LibreOffice

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Impress



7.0

Copyright

Colaborações

Para esta edição

Peter Schofield	Claire Wood	Jean Hollis Weber
Felipe Viggiano	Regina Henschel	Samantha Hamilton
Olivier Hallot	Dave Barton	

Edições anteriores

Jean Hollis Weber	Peter Schofield	Dimona Delvere
T. Elliot Turner	Michele Zarri	Hazel Russman
Chad D. Lines	Low Song Chuan	Jaimon Jacob
Muhammad Sufyan Zainalabidin	Dan Lewis	Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook	Gary Schnabl	Claire Wood
Rachel Kartch	Linda Worthington	

Tradutores e Revisores

Raul Pacheco da Silva	Diego Peres Marques	Jackson Cavalcanti Jr.
Flávio Schefer	Timothy Brennan Jr.	Vera Cavalcante
Márcia Buffon Machado	Luciana Mota	Túlio Macedo
Olivier Hallot		

Comentários e sugestões

Por favor, encaminhe quaisquer comentários ou sugestões sobre este documento para a lista de correspondência da Equipe de Documentação: docs@pt-br.libreoffice.org

Nota

Tudo o que se envia para uma lista de mala direta, incluindo seu endereço de e-mail e qualquer outra informação pessoal escrita na mensagem, é arquivado publicamente e não pode ser excluído.

Data de publicação e versão do software

Publicados em Maio de 2021. Baseado no LibreOffice .

Sumário

LibreOffice

Guia do Impress

Prefácio

Apresentações no LibreOffice

Para quem é este Guia do Usuário?

O LibreOffice é um pacote de escritório rico em recursos, gratuito e de código aberto. Inclui vários aplicativos poderosos para processamento de texto, documentos de planilha, apresentações, gráficos, bancos de dados e edição de fórmulas. Impress é o aplicativo de apresentações. É compatível com uma ampla gama de formatos, incluindo Microsoft PowerPoint (*.ppt, *.pptx), e seu trabalho pode ser exportado em vários formatos, por exemplo PDF, HTML, Adobe Flash e vários formatos gráficos.

Podemos não ter conhecimento de software de apresentação ou podemos estar familiarizados com outro pacote de escritório. Este guia do usuário ajudará qualquer pessoa a se familiarizar rapidamente com o LibreOffice Impress.

O que há neste Guia do Usuário?

Este Guia do Usuário apresenta os principais recursos do Impress, o componente de apresentações (apresentação de slides) do LibreOffice. Usando o Impress, podemos criar slides que contenham texto, listas com marcadores e numeradas, tabelas, gráficos, clipart e outros objetos. Além disso, o Impress vem com estilos predefinidos, planos de fundo de slides e modelos para ajudá-lo a criar apresentações.

Requisitos mínimos para usar o LibreOffice

Para uma lista detalhada de requisitos e sistemas operacionais suportados, consulte o site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/requisitos-dos-sistemas/

Como obter o LibreOffice

Versões do LibreOffice para Windows, Linux e macOS estão disponíveis gratuitamente e podem ser baixadas no endereço https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/. Usuários Linux encontrarão o LibreOffice incluído em muitas das últimas distribuições.

Versões portáteis e outras do LibreOffice estão listadas na página de download. Linux, Vanilla e outras versões podem diferir em alguns recursos das descrições neste guia de usuário.

Instalar o LibreOffice

Informações sobre como instalar e configurar o LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são fornecidas aqui: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/instrucoes-de-instalacao/.

Carregar slides mestres adicionais

Pode-se alterar as configurações (opções) padrão no LibreOffice para atender às suas preferências. Para alterar as configurações, vá em **Ferramentas > Opções** na barra de Menus (**LibreOffice > Preferências** no macOS). As configurações são descritas na Ajuda e no Capítulo 2 - “Configurar o LibreOffice” no *Guia de Introdução*.

Algumas configurações de interesse particular para impressionar os usuários são abordados no Capítulo 11 - “Configurar e Personalizar o Impress”. Neste capítulo encontre informações sobre como personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado no LibreOffice Impress, adicione novos menus e barras de ferramentas e atribua macros aos eventos.

Dica

Muitas configurações são destinadas a usuários avançados e programadores. Se não entender o que uma opção faz, recomendamos deixá-la com a configuração padrão, a menos que as instruções neste Guia do Usuário recomendem alterar a configuração.

Extensões e complementos

Este Guia do Usuário e outros guias do usuário do LibreOffice, o sistema de Ajuda integrado e os sistemas de suporte ao usuário presumem que se esteja familiarizado com o seu computador e funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistemas de ajuda

O LibreOffice vem com um amplo sistema de Ajuda. Esta é a sua primeira linha de suporte. Os usuários do Windows e Linux podem escolher baixar e instalar a Ajuda off-line para usar quando não estiverem conectados à Internet; a Ajuda off-line é instalada com o programa no MacOS.

Para exibir o sistema de Ajuda, pressione *F1* ou selecione **Ajuda > Ajuda do LibreOffice** na barra de Menus. Se não tiver a ajuda off-line instalada em seu computador e estiver conectado à Internet, seu navegador padrão abrirá as páginas de Ajuda online no site do LibreOffice.

O menu Ajuda inclui vínculos para outras informações do LibreOffice e recursos de suporte.

- **O que é isso?** Para dicas rápidas, quando uma barra de ferramentas está visível, coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones para ver uma pequena caixa (“dica”) com uma breve explicação da função do ícone. Para uma explicação mais detalhada, selecione **Ajuda > O que é isto?** e mantenha o ponteiro sobre o ícone. Além disso, pode escolher se deseja ativar as dicas estendidas usando **Ferramentas > Opções > LibreOffice> Geral**.
- **Guias do usuário** Abre seu navegador padrão na página de documentação do site do LibreOffice, https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/. Lá encontramos cópias dos Guias do Usuário e outras informações úteis.
- **Mostrar Dica do Dia** Abre uma pequena janela com uma dica aleatória sobre como usar o LibreOffice.
- **Obter ajuda online** Abre seu navegador padrão no Ask LibreOffice, que é um fórum de perguntas e respostas da comunidade LibreOffice, https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/.
- **Enviar comentários** Abre seu navegador padrão na página de feedback do site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/?LOversion=7.0.4.2&LOlocale=pt-BR&LOmodule=TextDocument. Lá você pode relatar bugs (erros), sugerir novos recursos e se comunicar com outras pessoas na comunidade do LibreOffice.
- **Consertar o LibreOffice** Abre uma janela de diálogo onde se terá a opção de reiniciar o LibreOffice e redefinir o software para suas configurações padrão.

- **Participar** Abre seu navegador padrão na página “Envolva-se” do site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/?pk_campaign=hub. Lá, podemos escolher um tópico de interesse para ajudar a melhorar o programa.
- **Doação ao projeto LibreOffice** Abra seu navegador padrão na página de doações do site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/donate/?pk_campaign=hub&pk_kwd=program. Lá, podemos escolher fazer uma doação para apoiar o LibreOffice.
- **Informações sobre a licença** Descreve as licenças sob as quais o LibreOffice é disponibilizado.
- **Verificar atualizações** Abre uma caixa de diálogo e verifica o site do LibreOffice em busca de atualizações para a sua versão do software.
- **Sobre o LibreOffice** Abre uma caixa de diálogo e exibe informações sobre a versão do LibreOffice e o sistema operacional que você está usando. Essas informações serão frequentemente solicitadas se você solicitar ajuda ou assistência à comunidade com o software. No macOS, este item está no menu do LibreOffice.

Suporte online gratuito

A comunidade LibreOffice não apenas desenvolve o software, também fornece suporte gratuito e voluntário. Veja a Tabela 1 e esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/

Para suporte online abrangente da comunidade, veja as listas de correio eletrônico (e-mail) e o site Ask LibreOffice, https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/. Outros sites administrados por usuários também oferecem dicas e tutoriais gratuitos.

Tabela 1: Suporte gratuito para usuários do LibreOffice

Suporte gratuito do LibreOffice	
Perguntas Frequentes	Respostas para perguntas frequentes https://wiki.documentfoundation.org/Faq
Listas de e-mail	O suporte gratuito da comunidade é fornecido por uma rede de usuários experientes https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Perguntas e Respostas e Base de Conhecimento	A assistência gratuita da comunidade é fornecida em um serviço da web formatado em Perguntas e Respostas. Pesquise tópicos semelhantes ou abra um novo em https://ask.libreoffice.org/en/questions O serviço está disponível em vários outros idiomas; apenas substitua “/en/” por “de”, “es”, “fr”, “ja”, “ko”, “nl”, “pt”, “tr” e muitos outros no endereço da web acima.
Suporte ao idioma nativo	O site do LibreOffice em vários idiomas https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listas de mala direta para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informações sobre redes sociais https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opções de acessibilidade	Informações sobre as opções de acessibilidade disponíveis https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Fórum OpenOffice	Um fórum que fornece suporte para o LibreOffice, entre outros pacotes de escritório de código aberto https://forum.openoffice.org/en/forum/

Suporte pago e treinamento

Pode-se, além disso, pagar pelo suporte mediante contratos de serviço de um fornecedor ou empresa de consultoria especializada em LibreOffice. Para mais informações sobre certificado profissional e apoio, veja o site da Document Foundation: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/suporte-profissional/.

O que se vê pode ser diferente

Ilustrações

O LibreOffice é executado nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, cada um dos quais possui várias versões e pode ser personalizado pelos usuários (fontes, cores, temas, gerenciadores de janela). As ilustrações neste guia foram tiradas de vários computadores e sistemas operacionais. Portanto, algumas ilustrações não serão exatamente iguais ao que se vê na tela do computador.

Além disso, algumas das caixas de diálogo podem ser diferentes devido às configurações selecionadas no LibreOffice. Pode-se usar as caixas de diálogo do sistema do seu computador (padrão) ou caixas de diálogo fornecidas pelo LibreOffice. Para mudar para as caixas de diálogo do LibreOffice:

1) Nos sistemas operacionais Linux e Windows, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo de opções gerais.
2) Em um sistema operacional Mac, vá em **LibreOffice > Preferências > Geral** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo de opções gerais.
3) Selecione a caixa *Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice,* em *Caixas de diálogo de abrir e salvar* para exibir as caixas de diálogo do LibreOffice na tela do computador.
4) Clique **OK** para salvar suas configurações e fechar a caixa de diálogo.

Ícones

A comunidade LibreOffice criou ícones para vários conjuntos de ícones, incluindo Breeze, Colibre, Elementar, Sifr e Tango. Cada usuário pode selecionar um conjunto preferido. Os ícones usados para ilustrar algumas das muitas ferramentas disponíveis no LibreOffice podem ser diferentes daqueles usados neste guia. Os ícones neste Guia do Usuário foram retirados de uma instalação do LibreOffice que foi configurada para exibir o conjunto de ícones Colibre (SVG).

Para alterar o conjunto de ícones usado em sua instalação LibreOffice faça como abaixo:

1) Nos sistemas operacionais Linux e Windows, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Opções de visualização.

2) Em um sistema operacional Mac, vá em **LibreOffice > Preferências > LibreOffice > Exibir** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Opções de visualização.

3) **Em Interface do usuário> Tamanho do ícone** e selecione o estilo *Colibre (SVG)* nas opções disponíveis na lista suspensa.

4) Clique **Aplicar** e em seguida clique **OK** para salvar suas configurações e fechar a caixa de diálogo.

Nota

Alguns sistemas operacionais Linux, por exemplo Ubuntu, incluem o LibreOffice como parte da instalação e podem não incluir o conjunto de ícones Colibre. Os ícones Colibre podem ser baixados do repositório de software para seu sistema operacional Linux.

Usar o LibreOffice no macOS

Algumas teclas de atalho e itens de menu são diferentes no macOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela a seguir fornece algumas substituições comuns para as instruções neste livro. Para uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Tabela 2: Usar o LibreOffice no macOS

Windows ou Linux	***Equivalente macOS***	***Efeito***
Seleção do menu **Ferramentas > Opções**	**LibreOffice > Preferências**	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito do mouse	*Control+clique* ou *clique no botão direito* dependendo da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Utilizada com outras teclas.
F11	*⌘+T*	Abre a barra lateral no painel Estilos.

Quem escreveu este Guia de Usuário?

Este guia de usuário foi escrito por voluntários da comunidade LibreOffice. Os lucros com as vendas da edição impressa serão usados para beneficiar a comunidade.

Perguntas frequentes

Como o LibreOffice é licenciado?

LibreOffice é distribuído em Open Source Initiative (OSI) aprovado pela Licença Pública Mozilla (MPL). Veja https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/

É baseado no código do Apache OpenOffice disponibilizado sob a Licença Apache 2.0, mas também inclui software que difere de versão para versão sob uma variedade de

outras licenças de código-fonte aberto. Novo código está disponível em LGPL 3.0 e MPL 2.0.

Posso distribuir o LibreOffice para qualquer pessoa?

Sim

Posso vender?

Sim

Posso usá-lo no meu negócio?

Sim.

Em quantos computadores posso instalá-lo?

(tanto quanto quiser)

O LibreOffice está disponível no meu idioma?

O LibreOffice foi traduzido (localizado em mais de 80%, tanto da interface do usuário quanto da Ajuda) em mais de 46 idiomas, então provavelmente seu idioma é compatível. A localização está em andamento para mais de 30 idiomas (50-80%) e para mais de 50 idiomas a ajuda é mais que bem-vinda. Além disso, mais de 70 dicionários de ortografia, hifenização e dicionário de sinônimos estão disponíveis para idiomas e dialetos que não têm uma interface de programa localizada. Os dicionários estão disponíveis no site do LibreOffice em: www.libreoffice.org.

Como pode fazer isso de graça?

O LibreOffice é desenvolvido e mantido por voluntários e conta com o apoio de várias organizações.

Estou escrevendo um aplicativo de software. Posso usar o código de programação do LibreOffice em meu programa?

Pode, dentro dos parâmetros definidos no MPL e / ou LGPL. Leia as licenças: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/.

Por que preciso do Java para executar o LibreOffice? Está escrito em Java?

LibreOffice não foi escrito em Java; ele é escrito na linguagem C ++. Java é uma das várias linguagens que podem ser usadas para estender o software. O Java JDK/JRE é necessário apenas para alguns recursos. O mais notável é o mecanismo de banco de dados relacional HSQLDB.

Java está disponível gratuitamente. Mais informações e links para download da edição apropriada para seu sistema operacional podem ser encontrados em: https://java.com/en/download/manual.jsp.

Nota

Se deseja usar os recursos do LibreOffice que requerem Java, é importante que a edição correta de 32 ou 64 bits corresponda à versão instalada do LibreOffice. Veja o Capítulo 2 - “Opções Avançadas” e o *Guia de Introdução*. Se não quiser usar Java, ainda poderá usar quase todos os recursos do LibreOffice.

Como posso contribuir para o LibreOffice?

Pode ajudar com o desenvolvimento e suporte ao usuário do LibreOffice de várias maneiras, e não precisa ser um programador. Para começar, confira esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/.

Posso distribuir o PDF deste guia de usuário, ou imprimir e vender cópias?

Sim, contanto que se atenda aos requisitos de uma das licenças na declaração de direitos autorais no início deste guia de usuário. Não precisa solicitar permissão especial.

Solicitamos que compartilhe com o projeto alguns dos lucros que obtém com as vendas de guia de usuário, considerando todo o trabalho que colocamos para produzi-los.

Doe para o LibreOffice: https://pt-br.libreoffice.org/donate/.

O que há de novo no LibreOffice 7.0?

As notas de versão do LibreOffice 7.0 estão disponíveis neste site: https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.0.

Neste site, também encontrará as notas de lançamento para versões anteriores do LibreOffice, que fornecerão mais informações sobre os recursos incluídos no LibreOffice.

Guia do Impress

Capítulo 1
Introdução ao Impress

O que é o Impress?

O Impress é o programa de apresentação (apresentação de *slides*) incluído no LibreOffice. Cria apresentações no formato ODP, que podem ser abertas por outro *software* de apresentação ou podem ser exportadas em diferentes formatos de apresentação.

Pode-se criar *slides* que contenham muitos elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeradas, tabelas, gráficos e uma ampla gama de objetos gráficos, como *cliparts*, desenhos e fotografias. O Impress também inclui um corretor ortográfico, um dicionário de sinônimos, estilos de texto e estilos de plano de fundo.

Este capítulo apresenta a interface de usuário do Impress. Os capítulos restantes neste Guia explicam todos os recursos disponíveis na ferramenta os quais podem ser usados para criar apresentações de *slides* mais sofisticadas.

Usar o Impress para mais do que simples apresentações de *slides* requer algum conhecimento dos elementos do mesmo. Os *slides* que contêm texto usam estilos para determinar a aparência desse texto. Criar desenhos no Impress é semelhante a usar o programa Draw, também incluído no LibreOffice. Veja o “Guia do Draw” para mais detalhes sobre como usar as ferramentas de desenho.

Iniciar o Impress

Pode-se iniciar o Impress de várias maneiras:

- A partir da Central de Inicialização do LibreOffice quando é aberto e não há outros módulos abertos do LibreOffice.
  - Clique em **Apresentação** para criar uma nova apresentação;
  - Clique em **Abrir arquivo** e navegue até a pasta onde existe uma apresentação.
- Do menu do sistema, usando o menu padrão, a partir do qual a maioria dos aplicativos são iniciados. Os detalhes variam de acordo com seu sistema operacional. Veja o *Guia de Introdução* para mais informações e alguns exemplos estão listados abaixo:
  - Menu Iniciar no Windows.
  - Menu de aplicativos em Linux com um desktop Gnome.
  - Menu de aplicativos em macOS.
- De qualquer módulo aberto do LibreOffice, vá em **Arquivo > Novo > Apresentação** na barra de Menus ou clique no ícone **Novo** na barra de ferramentas Padrão e selecione **Apresentação** no menu suspenso.

Ao iniciar o Impress pela primeira vez, a janela principal do Impress abre, como padrão, com a caixa de diálogo *Selecionar um modelo* exibida (Figura 2). Os modelos incluídos no Impress são projetados para se ajustar aos dois tamanhos padrão de slides de apresentação: proporções 4:3 e 16:9. No entanto, os modelos se adaptarão a outros tamanhos disponíveis e podem ser selecionados ao acessar *Slide* **> Propriedades > Formato de papel** na barra de Menus ou *Formato* na seção Slide no painel Propriedades na barra lateral.

Nota

O instalador do LibreOffice adiciona uma entrada de menu para cada componente ao menu do sistema. O nome e a localização exatos dessas entradas de menu dependem do sistema operacional e da interface gráfica do usuário.

O ícone **Novo** exibido na barra de ferramentas *Padrão* dependerá do módulo atual do LibreOffice.

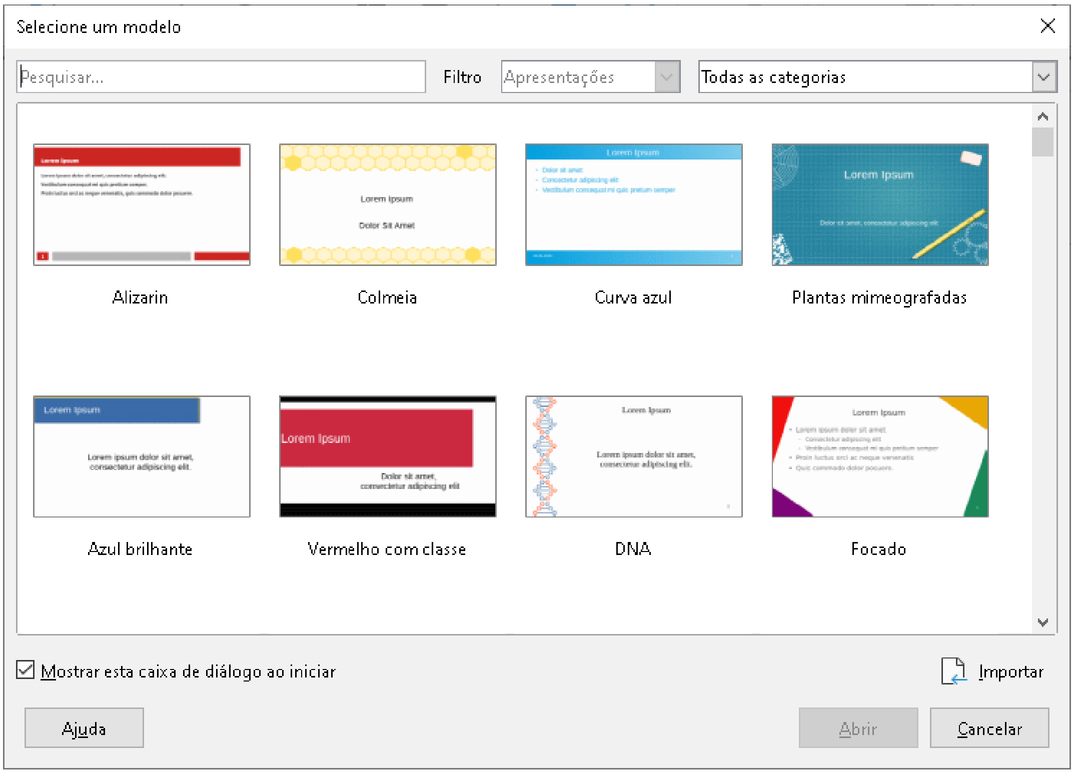


Figura 2: caixa de diálogo Selecione um modelo

Dica

Para iniciar o Impress sem a caixa de diálogo Selecionar um modelo (Figura 2), desmarque *Mostrar esta caixa de diálogo ao inciar* no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo.

No Windows ou Linux, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral** na barra de Menus e desmarque *Comece com a seleção do modelo* abaixo de **Novo Documento**.

No macOS, **LibreOffice > Preferências > LibreOffice Impress > Geral** na barra de Menus e desmarque *Comece com a seleção do modelo* abaixo de **Novo Documento**.

Janela principal do Impress

A janela principal do Impress (Figura 3) tem três seções principais: Painel de *slides*, Área de trabalho e Barra lateral. No topo, está uma barra de Menus e barras de ferramentas. As barras de ferramentas podem ser exibidas, ocultadas, bloqueadas ou flutuantes durante a criação de uma apresentação.

Dica

Pode-se fechar o painel de *slides* ou barra lateral clicando no X no canto superior direito de cada painel ou ir em **Exibir > Painel de slides ou Exibir > Barra lateral** na barra de Menus para desmarcar o painel. Para reabrir um painel, selecione **Exibir > Painel de slides** ou **Exibir > Barra Lateral** na barra de Menus.

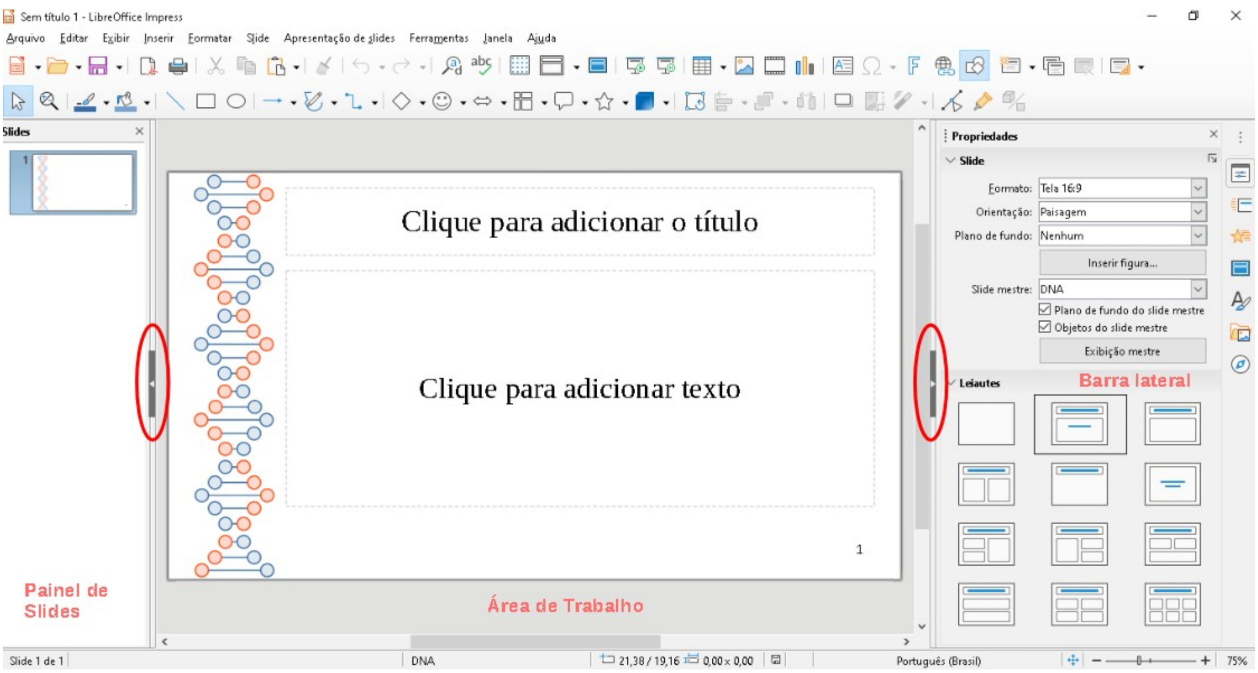


Figura 3: janela principal do Impress com os marcadores Ocultar/Mostrar destacados

Dica

A área de trabalho pode ser maximizada clicando no marcador Ocultar/Mostrar no meio da linha separadora vertical (destacada na Figura 3). Usando o comando **Ocultar/Mostrar** O marcador oculta, mas não fecha, o painel de slides ou a barra lateral. Para restaurar um painel, clique novamente em seu marcador **Ocultar/Mostrar**.

Barra de menus

A barra de Menus do Impress, no topo da janela principal, fornece vários menus comuns a todos os módulos do LibreOffice. Os comandos podem ser diferentes entre os módulos para Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Janela, e Ajuda. O Impress tem dois menus extras para Slide e Apresentação de slides. Quando se seleciona um dos menus, um submenu desce

para mostrar os comandos. A barra de Menus pode ser personalizada e para mais informações, veja o *Guia de Introdução*.

Área de trabalho

A Área de trabalho (normalmente o centro da janela principal) é aberta na exibição Normal. Possui quatro exibições padrão selecionadas por meio das abas: Normal, Estrutura de tópicos, Notas e Organizador de slides (Figura 4) Para obter mais informações sobre as visualizações da área de trabalho, consulte “Exibições da Área de trabalho”, abaixo.

Se estiver usando slides mestres, as visualizações mestres estarão disponíveis: Slide Mestre, Slide mestre de notas e Slide mestre de folhetos. Não há abas para visualizações principais e só podem ser selecionadas indo em Exibir na barra de Menus. Para obter mais informações sobre slides mestre, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.



Figura 4: abas de visualização da área de trabalho

Painel de slides

O Painel de slides contém imagens miniaturas de slides em uma apresentação na ordem em que serão mostradas. Esta ordem da apresentação pode ser mudada e é descrita no Capítulo 9 - “Apresentações de slides e álbuns de fotos”. Clicando em uma imagem do slide dentro do Painel de slides seleciona e abre-o na Área de trabalho onde se pode fazer alterações no slide exibido.

- Para exibir ou fechar o Painel de Slides, vá em **Exibir > Painel de slides** na barra de Menus.
- Para fechar o Painel de slides, clique no X no canto superior direito.
- Para exibir ou ocultar o Painel de slides, use o marcador **Ocultar/Mostrar** no marcador à esquerda da Área de trabalho (Figura 3).

Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides no painel respectivo. Essas operações adicionais estão disponíveis em um menu de contexto quando se clica com o botão direito no painel Slides.

- Adicionar novos slides a uma apresentação.
- Ocultar um slide para que não apareça dentro uma apresentação.
- Excluir um slide de uma apresentação.
- Renomear um slide.
- Duplicar um slide (copia e cola).
- Mover um slide para outra posição na ordem de slides arrastando-o e soltando-o na posição desejada.

Barra lateral

A barra lateral do Impress, normalmente localizada no lado direito da Área de trabalho, é semelhante à barra lateral em os outros módulos do LibreOffice e consiste de sete painéis. Para abrir um painel, use um dos seguintes métodos:

- Clique no seu ícone no lado direito da barra lateral.
- Clique em **Configurações da barra lateral** no topo direito da Barra lateral (três pontos) e selecione um painel na lista suspensa.
- Vá em **Exibir** na barra de Menus e selecione a Barra lateral no menu suspenso.

Para exibir ou ocultar a barra lateral, use um dos seguintes métodos:

- **Vá em Exibir > Barra Lateral** na barra de Menus.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+F5*.
- Use o marcador **Ocultar/Mostrar** à direita da Área de trabalho (Figura 3).
- Para fechar a Barra Lateral, Clique no **X** no canto superior direito da Barra Lateral.
- Para exibir a barra lateral, clique em um dos ícones da barra lateral para abrir um painel.

Propriedades

O painel Propriedades tem nove seções permitindo que se mude o leiaute do slide e o formato de quaisquer objetos em um slide. O uso dessas seções são explicadas neste "Guia do Usuário".

- Quando um slide é selecionado e aparece na área de trabalho, as seções disponíveis para alterar o leiaute do slide são Slide e Leiautes.
- Quando um objeto em um slide é selecionado, as seções disponíveis para alterar o formato do objeto são Caractere, Parágrafo, Área, Incandescer, Sombra, Figura, Margem Suave, Linha e Posição e tamanho.

Transição de slides

O painel de transição de slides fornece uma seleção de transição disponível no Impress, velocidade de transição, transição automática ou manual e por quanto tempo um slide selecionado é mostrado (apenas transição automática). Para mais informações em transições, consulte o Capítulo 9 - "Apresentações de slides e álbuns de fotos".

Animação

O painel Animação oferece uma maneira fácil de adicionar, alterar ou remover animações de diferentes elementos ou objetos em um slide e como eles aparecem durante uma apresentação. Para mais informações em animações, consulte o Capítulo 9 - "Apresentações de slides e álbuns de fotos".

Slides mestres

No painel Slides mestres pode-se definir o estilo de slide para sua apresentação e o Impress inclui vários modelos de slides mestres. O padrão de slide mestre está em branco, mas o slide mestre remanescente tem plano de fundo e estilo de texto. Para mais informações em slides mestres, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos".

Estilos

No painel de estilos podemos aplicar rapidamente estilos de desenho e apresentação a um objeto selecionado, criar estilos para desenho e apresentação e modificar os dois tipos de estilo. Quando se salva alterações em um estilo, as alterações são aplicadas a todos os elementos formatados com aquele estilo na apresentação. Para mais informações em estilos, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos".

Galeria

Abre o painel Galeria onde se pode inserir um objeto em sua apresentação como uma cópia ou como um vínculo. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. As alterações no objeto original não afetam a cópia. Um vínculo permanece dependente do objeto original. As alterações no objeto original também são refletidas no vínculo.

Navegador

Abre o painel Navegador onde se pode mover rapidamente entre os slides em sua apresentação ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar aos slides e objetos de sua apresentação nomes significativos para que se possa identificá-los facilmente ao usar o navegador. Para mais informações, veja “Erro: Origem da referência não encontrada”, Erro: Origem da referência não encontrada.

Réguas

Deve-se ver as réguas (barras com números) nos lados superior e esquerdo da área de trabalho. Se elas não estiverem visíveis, ative as réguas selecionando **Exibir > Réguas** na barra de Menus. As réguas mostram o tamanho de um objeto selecionado na página usando linhas duplas (destacadas na Figura 5) também se pode usar as réguas para gerenciar alças de objetos e linhas quando posicionamos objetos.

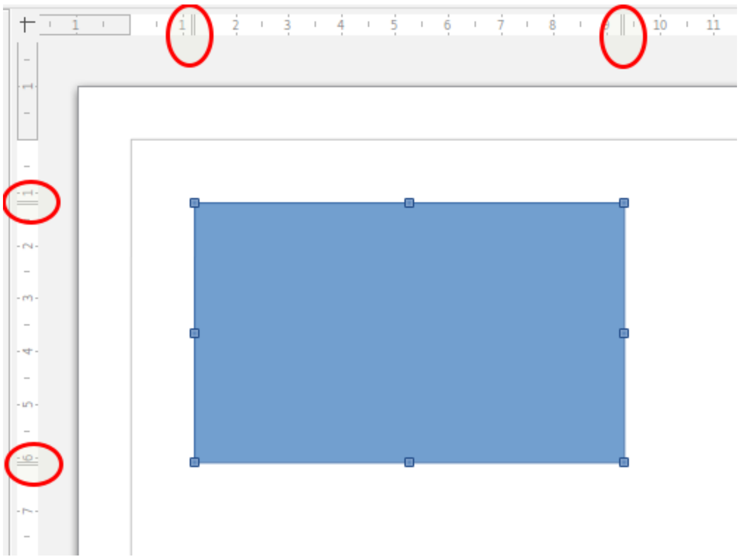


Figura 5: réguas mostrando o tamanho do objeto

As margens da página na área de desenho também são representadas nas réguas. Pode-se alterar as margens diretamente nas réguas arrastando-as com o mouse. A área da margem é indicada pela área acinzentada nas réguas, conforme mostrado na Figura 5.

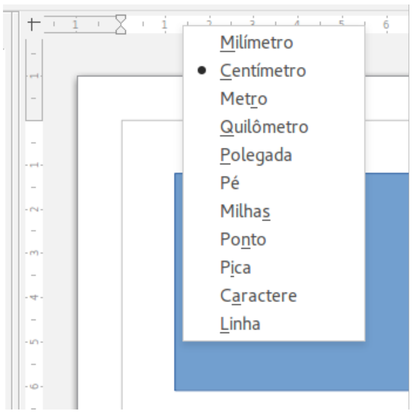


Figura 6: alterar unidades da régua

Para alterar as unidades de medida das réguas, que podem ser definidas de forma independente, clique com o botão direito em uma régua e selecione a unidade de medida na lista suspensa, conforme ilustrado para a régua horizontal na Figura 6.



Figura 7: barra de Status

Barra de Status

A barra de Status (Figura 7), localizada na parte inferior da Área de trabalho contém informações que podem ser úteis ao trabalhar em uma apresentação. Pode-se ocultar a barra de Status indo em **Exibir** na barra de Menus e desmarcando Barra de status.

Nota

Os tamanhos são fornecidos na unidade de medida atual e podem não ser iguais às unidades da régua. A unidade de medida na barra de *Status* é definido em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral**.

Número do Slide

O número do slide atualmente exibido na área de trabalho e o número total de slides na apresentação.

Informação da área

Isso muda dependendo do objeto selecionado no slide. Os exemplos são mostrados na tabela a seguir.

Seleção de exemplo	*Exemplos de informações mostradas*
Área de texto	Edição de texto: parágrafo x, linha y, coluna z
Gráficos, documentos de planilha	Objeto incorporado (OLE) “Nome do

	objeto” selecionado
Gráficos	*Bitmap* com transparência selecionada

Nome do Slide mestre

O slide mestre associado ao slide ou página de notas atualmente exibido na Área de trabalho. Clique com o botão direito para abrir uma lista de slides mestres disponíveis e selecionar um para aplicá-lo ao slide selecionado. Clique duas vezes para abrir a caixa de diálogo Slides principais disponíveis. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.

Posição do cursor/Tamanho do objeto

Mostra informações diferentes dependendo se os objetos são selecionados ou não.

- Quando nenhum objeto é selecionado, os números de posição mostram a posição atual (coordenadas X e Y) do cursor do mouse.
- Quando um objeto é selecionado e redimensionado com o mouse, os números do tamanho do objeto mostram a largura e altura do item selecionado.
- Se um objeto for selecionado, os números da posição mostram as coordenadas X e Y do canto superior esquerdo e o par de números do tamanho do objeto exibe a sua largura e altura. Esses números não estão relacionados ao objeto em si, mas ao contorno da seleção, que é o menor retângulo possível que pode conter a parte ou partes visíveis do objeto.
- Quando um objeto é selecionado, clicar em qualquer uma dessas áreas abre a caixa de diálogo Posição e tamanho.

Alterações não salvas

Indica se há alguma alteração não salva em sua apresentação. Clicar neste ícone salva o documento. Se a apresentação não foi salva antes, a caixa de diálogo Salvar como é aberta, dando a oportunidade de salvar a apresentação.

Assinaturas digitais

Indica se sua apresentação possui uma assinatura digital.

Idioma:

Indica o idioma usado para qualquer texto em sua apresentação.

Ajuste do slide à janela

Quando este ícone é clicado, o slide na área de trabalho aumenta o zoom para caber na área de trabalho.

Controle deslizante de zoom

Quando movido, o slide muda seu zoom de visualização na Área de trabalho.

Porcentagem de zoom

Indica o nível de zoom do slide exibido na Área de trabalho. Clicar na porcentagem de zoom abre a caixa de diálogo Zoom e leiaute, onde se ajusta as configurações do fator de zoom e do leiaute de exibição.

Navegador

O navegador exibe todos os objetos contidos em uma apresentação. Ele fornece outra maneira conveniente de mover-se pela apresentação e localizar itens nela.

Para abrir a janela do Navegador (Figura 8), vá em **Exibir > Navegador** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+Shift+F5*. Alternativamente, clique em **Navegador** na barra lateral

para abrir o painel do Navegador. Isso é semelhante em aparência e função com a caixa de diálogo Navegador.

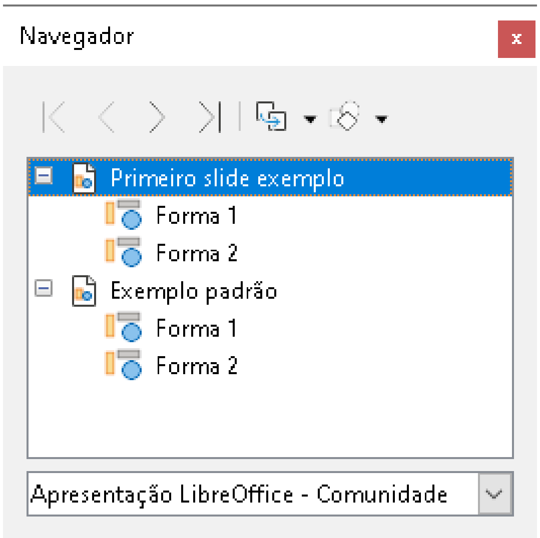


Figura 8: caixa de diálogo Navegador

O Navegador é mais útil se der a seus slides e objetos (imagens, planilhas e assim por diante) nomes significativos, em vez de deixá-los com nomes padrão, como “Slide 1” e “Forma 1” e assim por diante (como mostrado em Figura 8) Isso permitirá que se localize facilmente um slide ou objeto em sua apresentação.

Barra de ferramentas

Muitas barras de ferramentas podem ser usadas durante a criação de slides. Para exibir ou ocultar as várias barras de ferramentas no Impress, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecionar, no menu suspenso que aparece quais barras de ferramentas se deseja exibir. Por exemplo, a barra de ferramentas Padrão e Desenho são mostradas por padrão, mas as barras de ferramentas Linha e preenchimento e Formatação (de texto) não são mostradas.

Pode-se selecionar os ícones ou botões que deseja que apareçam nas barras de ferramentas. Para alterar os ícones ou botões visíveis em qualquer barra de ferramentas, clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto. Ícones ou botões visíveis são indicados por um marca de verificação ao lado do nome do ícone. Clique em um nome do ícone para ocultar ou mostrar na barra de ferramentas. Para mais informações, Veja o Capítulo 11 - “Configurar e Personalizar o Impress” e o *Guia de Introdução*.

As barras de ferramentas que são amplamente utilizadas ao criar uma apresentação são as seguintes:

Barra de ferramentas Padrão

A barra de ferramentas Padrão (Figura 9) é a mesma para todos os módulos do LibreOffice e não é descrita em detalhes neste “Guia de Usuário”. Por padrão, ela está localizada logo abaixo da barra de Menus, na parte superior da Área de trabalho.

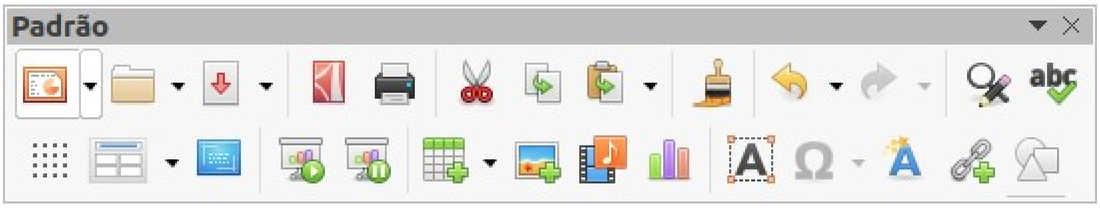


Figura 9: barra de ferramentas Padrão

Barra de ferramentas Desenho

A barra de ferramentas Desenho (Figura 10) contém todas as funções necessárias para desenhar várias formas geométricas e à mão livre, e para organizá-las em um slide. Mais informações da barra de ferramentas Desenho pode ser encontrada no Capítulo 5 – “Gerenciar objetos gráficos”.

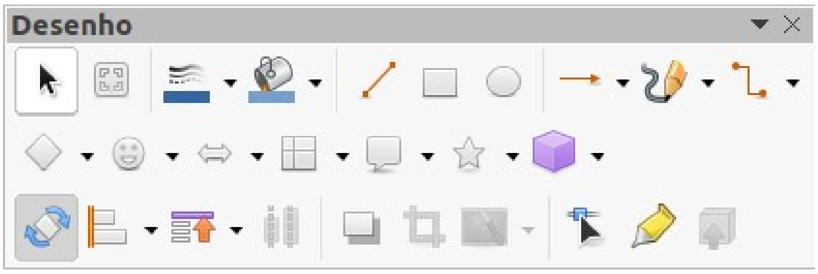


Figura 10: barra de ferramentas Desenho

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

A barra de ferramentas Linha e preenchimento (Figura 11) permite modificar as propriedades principais de um objeto. Os ícones e listas suspensas variam de acordo com o tipo de objeto selecionado. A barra de ferramentas Linha e preenchimento permite que se mude a cor, o estilo e a largura do uma linha desenhada, cor de preenchimento e estilo e outras propriedades de um objeto. O objeto deve ser selecionado com um clique do mouse. Se o objeto selecionado for um quadro de texto, a barra de ferramentas Linha e preenchimento muda para a barra de ferramentas Formatação (Figura 12).

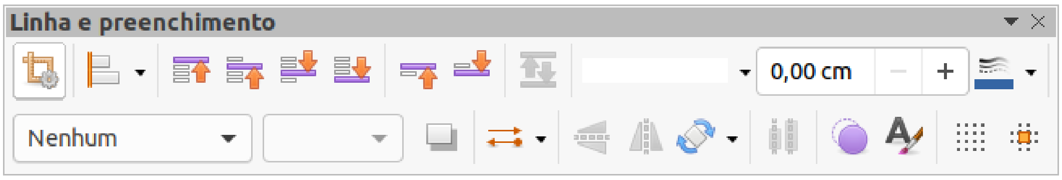


Figura 11: barra de ferramentas Linha e preenchimento

Barra de ferramentas Formatação de texto

A barra de ferramentas Formatação de texto (Figura 12) é semelhante à barra de ferramentas Formatação no LibreOffice Writer e só aparece quando um objeto de texto foi selecionado em sua apresentação, substituindo automaticamente a barra de ferramentas Linha e preenchimento.



Figura 12: barra de ferramentas Formatação de texto

Nota

A aparência dos ícones da barra de ferramentas varia, dependendo do seu sistema operacional e da seleção do tamanho e estilo do ícone em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**. Para obter mais informações sobre como trabalhar com barras de ferramentas, consulte o *Guia de Introdução*.

Exibições da Área de trabalho

A Área de trabalho do Impress tem quatro exibições padrão cuja seleção é feita com o uso das abas: **Normal**, **Estrutura de tópicos**, **Notas** e **Organizador de slides**. Essas abas são normalmente exibidas no topo da Área de trabalho (Figura 4). Se as abas não estiverem visíveis, então vá em **Exibir > Barra de abas de visualização** na barra de Menus. Também pode selecionar as diferentes exibições do espaço de trabalho indo em **Exibir** na barra de Menus e selecionando uma das visualizações no menu suspenso.

Se estiver usando slides mestres, as exibições mestres se tornarão disponíveis na Área de trabalho: **Slide mestre**, **Slide mestre de notas** e **Slide mestre de folhetos**. Não há abas para visualizações principais e só podem ser selecionadas indo em Exibir na barra de Menus e selecionando **Slide mestre**, **Slide mestre de notas** e **Slide mestre de folhetos**. Para obter mais informações sobre slides mestres, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos".

Exibição Normal

A exibição Normal é a visualização principal padrão para a criação de slides individuais em uma apresentação. No modo de exibição Normal pode-se criar slides, adicionar e formatar quaisquer textos ou gráficos e adicionar quaisquer efeitos de animação tanto para texto como para gráficos.

Para colocar um slide no modo de visualização Normal na Área de trabalho (Figura 4), clique na miniatura do slide no painel de Slides ou clique no nome do slide no Navegador.

Exibição Estrutura de tópicos

Exibição **Estrutura de tópicos** na Área de trabalho (Figura 13) contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Mostra títulos de tópicos, listas com marcadores e listas numeradas para cada slide em formato de estrutura de tópicos. Apenas o texto contido nas caixas de texto padrão em cada slide é mostrada. Caso tenha adicionado caixas de texto ou objetos gráficos aos slides, esses objetos não serão exibidos. Os nomes dos slides não estão incluídos.

- Use a visualização **Estrutura de tópicos** para o seguinte:
  - Fazer alterações no texto de um slide:
  - Adicionar ou excluir texto em um slide como na visualização **Normal**.
  - Mover um parágrafo em um slide para cima ou para baixo usando as setas de movimento na barra de ferramentas **Estrutura de tópicos** (Figura 14).
  - Alterar o nível de contorno de um parágrafo em um slide usando os botões de seta para a esquerda e para a direita na barra de ferramentas **Estrutura de tópicos**.

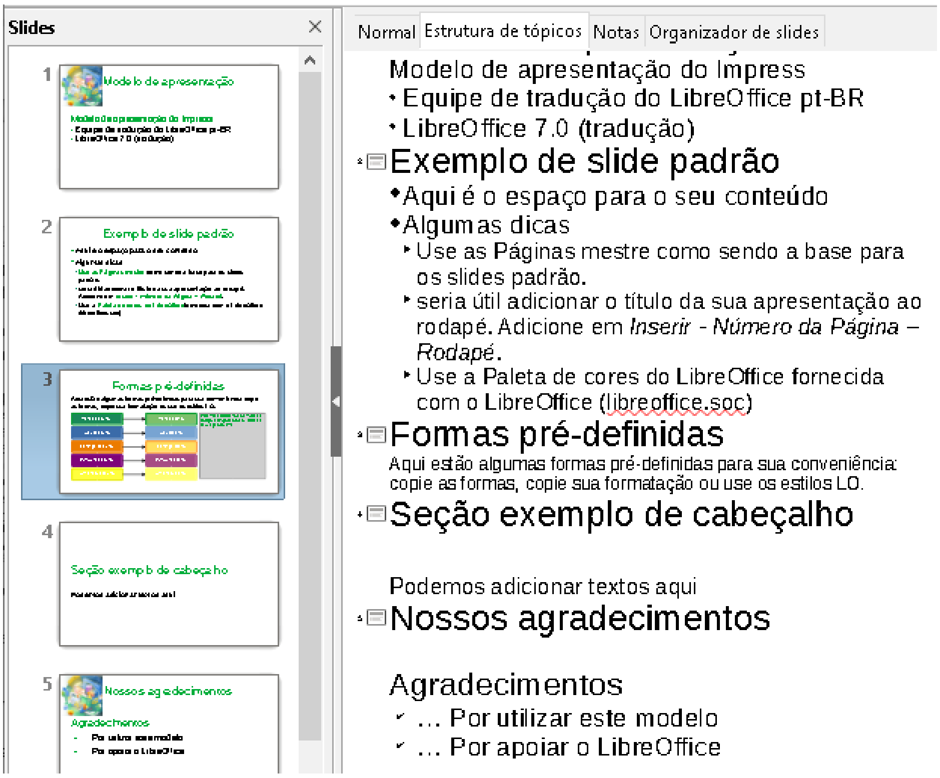


Figura 13: exibição Estrutura de tópicos na Área de trabalho

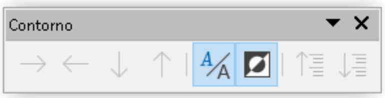


Figura 14: barra de ferramentas Estrutura de tópicos

- Comparar slides com sua estrutura de tópicos (se tiver preparado um com antecedência). Se notar em sua estrutura de tópicos que outro slide é necessário, pode-se criá-lo diretamente na exibição **Estrutura de tópicos**, ou pode retornar para a visualização **Normal** para criá-lo.

Nota

Se a barra de ferramentas **Contorno** não aparece quando na visualização **Estrutura de tópicos**, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione **Contorno** na lista suspensa.

Exibição Notas

Use o modo de exibição **Notas** na Área de trabalho (Figura 15) para adicionar notas a um slide. Essas notas não são vistas quando a apresentação é mostrada a um público usando um monitor externo conectado ao seu computador.

1) Clique na aba **Notas** na área de trabalho.

2) Clique no slide no painel de Slides para que apareça na área de trabalho.

3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique nas palavras Clique para adicionar notas e comece a digitar suas notas.

Pode-se redimensionar a caixa de texto *Clique para adicionar notas* usando as alças de redimensionamento que aparecem quando se clica na borda da caixa. Também se pode mover ou alterar o tamanho da caixa clicando e arrastando na borda da caixa.

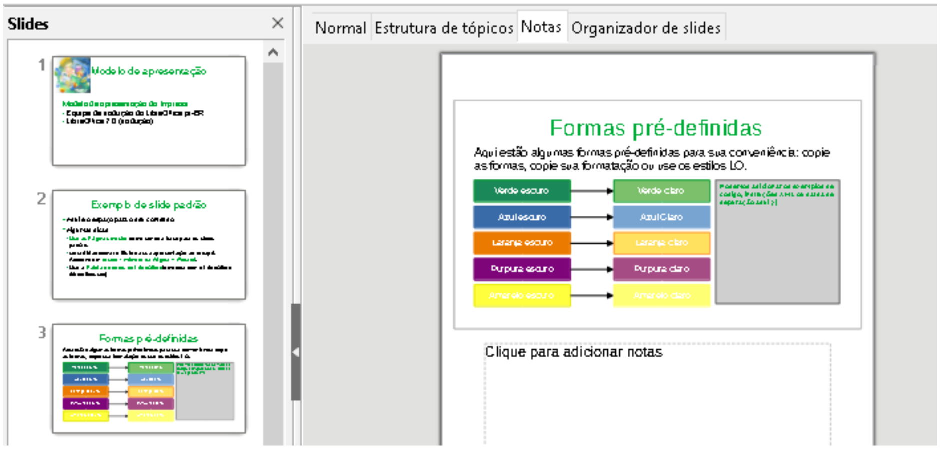


Figura 15: exibição Notas na Área de trabalho

Quando o texto é inserido na caixa de texto *Clique para adicionar notas*, é formatado automaticamente usando o estilo *Notas* que pode ser encontrado em **Estilos de apresentação** dentro do painel de estilos na barra lateral. Pode-se formatar o estilo *Notas* para atender às suas necessidades. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 8 – “Adicionar e formatar slides, notas, comentários e folhetos”.

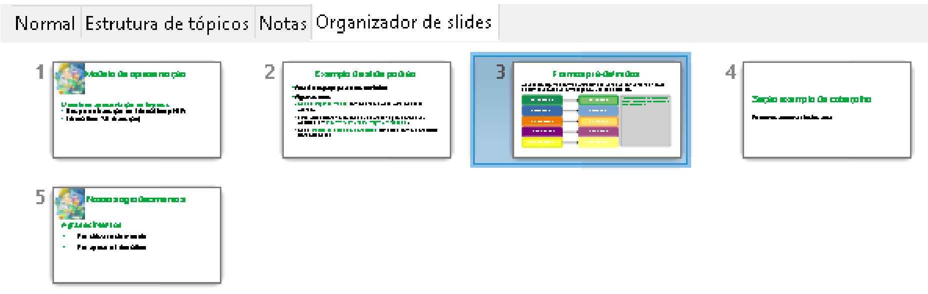


Figura 16: exibição Organizador de slides na Área de trabalho

Exibição Organizador de slides

A exibição **Organizador de slides** na Área de trabalho (Figura 16) contém todas as miniaturas dos slides usados em sua apresentação. Use esta exibição para trabalhar com um slide ou um grupo deles.

Personalizar a exibição Organizador de slides

Para alterar o número de slides por linha dentro da exibição **Organizador de slides**:

1) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Exibição de slides** na barra de Menus para mostrar a barra de ferramentas Visualização de slides (Figura 17).

2) Ajuste o número de slides, até um máximo de 15, na caixa Slides por linha.



Figura 17: barra de ferramentas Exibição de slides

Alterar a ordem do slide

Alterar a ordem do slide em uma apresentação de um único slide ou um grupo de slides usando a exibição **Organizador de slides** é a seguinte:

1) Selecione um slide ou um grupo deles.
2) Arraste e solte o slide ou grupo para o local que se deseja.

Selecionar um grupo de slides

Para selecionar um grupo de slides, use um destes métodos:

- Clique no primeiro slide e, enquanto segurando a tecla *Ctrl*, selecione os slides requeridos. Os slides selecionados não precisam estar próximos um do outro.
- Clique no primeiro slide, e enquanto pressiona a tecla *Shift*, selecione o slide final para o grupo. Isso seleciona todos os slides entre o primeiro e o último slide selecionado.
- Posicione o cursor ligeiramente para o lado e fora do primeiro slide, então clique e segure o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor até todos os slides que se deseja no grupo estejam selecionados.

Trabalhar na exibição do Organizador de slides

Pode-se trabalhar com slides na exibição **Organizador de slides** da mesma forma que no painel de Slides. Para fazer alterações, clique com o botão direito em um slide e escolha um dos seguintes itens no menu de contexto:

- **Cortar** – remove o slide selecionado e salva-o na área de transferência.
- **Copiar** – copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
- **Colar** – insere um slide da área de transferência após o slide selecionado.
- **Novo slide** – adiciona um novo slide após o slide selecionado.
- **Duplicar slide** – cria uma duplicata do slide selecionado e coloca o novo imediatamente após o slide selecionado.
- **Renomear slide** – permite que se renomeie o slide selecionado.
- **Ocultar slide** – todos os slides ocultos não são exibidos na apresentação.
- **Excluir slide** – exclui o slide selecionado.
- **Leiaute** – permite que se altere o leiaute do slide selecionado.
- **Navegar** – permite navegar entre os slides
- **Mover** – permite mover ou reposicionar o slide na ordem da apresentação de slides.

Criar apresentações

Normalmente, o Impress abre com a exibição da caixa de diálogo *Selecione um modelo* (Figura 2) onde pode-se selecionar um modelo para usar em sua apresentação. Para criar uma nova apresentação sem usar um modelo, clique em **Cancelar** na caixa de diálogo Selecionar um modelo e um slide em branco aparece nos painéis Área de trabalho e Slides.

Dica

A primeira coisa a fazer é decidir o propósito da apresentação e planejá-la. Tendo uma ideia de quem será o público, a estrutura, o conteúdo e como a apresentação será feita, se economizará muito tempo desde o início.

Para evitar que a caixa de diálogo Selecionar um modelo seja aberta ao criar uma nova apresentação, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Opções – LibreOffice Impress – Geral (Figura 18) e desmarque a opção *Começar com a seleção de modelo*.

Para obter mais informações sobre como criar apresentações, opções de apresentação de slides, e configurações de apresentação, consulte o Capítulo 9 – "Apresentações de slides e álbuns de fotos" e o Capítulo 11 – "Configurar e Personalizar o Impress".

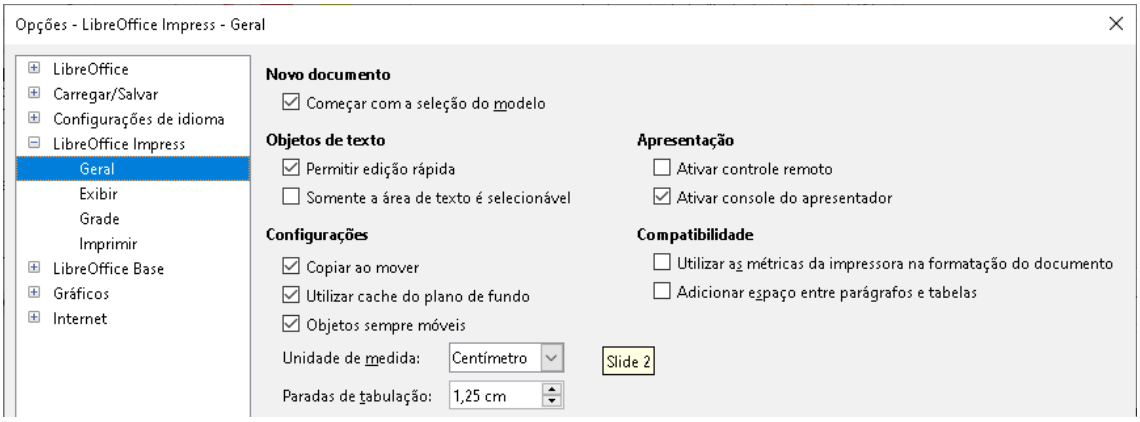


Figura 18: opções da caixa de diálogo Geral do LibreOffice Impress



Figura 19: barra de ferramentas Apresentação

Nova apresentação

Quando se opta por uma nova apresentação, o Impress mostra apenas um slide no Painel de slides e Área de trabalho (Figura 2). Adicione novos slides ou slides duplicados para sua apresentação do seguinte modo.

Inserir novo slide

Um novo *slide* é inserido em uma apresentação usando um dos seguintes métodos.

- Vá em **Slide > Novo Slide** na barra de menus.
- Clique com o botão direito do mouse no painel Slides e selecione **Novo slide** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+M*.
- Vá na exibição **Organizador de slides** na Área de trabalho, clique com o botão direito em um slide e selecione **Novo slide** no menu de contexto.
- Clique no ícone **Novo slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 19). Se a barra de ferramentas Apresentação não estiver visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione Apresentação na lista suspensa.

Nota

Um novo slide é inserido após o slide selecionado na apresentação. Se um slide não for selecionado, o novo slide será inserido como o último da apresentação.

Duplicar slide

Para duplicar um slide, selecione o que deseja duplicar dentro do painel Slides e use um dos seguintes métodos. Um slide duplicado é inserido após o que foi selecionado na apresentação.

- Clique com o botão direito em um slide no painel Slides e selecione **Duplicar slide** no menu de contexto.
- Vá na exibição **Organizador de slides** na Área de trabalho, clique com o botão direito em um slide e selecione **Duplicar slide** no menu de contexto.
- Vá em **Slide > Duplicar slide** na barra de Menus.
- Clique no ícone **Duplicar slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 19).

Formatar de slide

Clique em **Propriedades** na barra lateral e abra a seção slide (Figura 20) para exibir as opções de formatação disponíveis para sua apresentação. A seção Página permite que se formate rapidamente todos os slides incluídos em sua apresentação e selecione slides mestres para sua apresentação. Para obter mais informações sobre a formatação de slides e o uso de slides mestres, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos” e o Capítulo 8 – “Adicionar e formatar slides, notas, comentários e folhetos”.

Leiaute do slide

Normalmente no Impress, o leiaute Slide de título é usado para o primeiro slide quando se cria uma nova apresentação. Os leiautes incluídos no Impress variam de um slide em branco a um com seis caixas de conteúdo e um título. Para obter mais informações sobre leiautes de slides, consulte o Capítulo 8 – “Adicionar e formatar slides, notas, comentários e folhetos”.

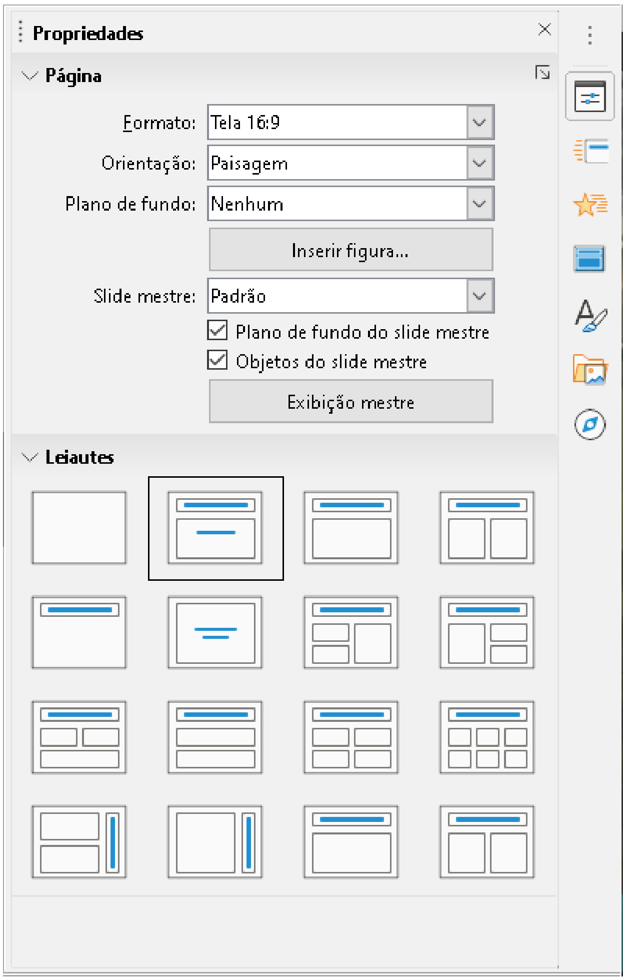


Figura 20: seções de Página e Leiautes em Propriedades na barra lateral

O Impress não tem a funcionalidade de criar leiautes personalizados. Contudo, pode se redimensionar e mover os diferentes elementos dentro um leiaute de slide. Para mais informações, veja “Modificar elementos do slide”, abaixo.

Dica

Para ver os nomes de leiautes de slide, use o recurso Dica. Posicione o cursor em um ícone na seção Leiaute (ou em qualquer outro ícone de ferramenta) no painel Propriedades da barra lateral e seu nome será exibido em um pequeno retângulo.

Selecionar leiaute de slide

Depois de selecionar um slide em sua apresentação, selecione um leiaute de slide usando um dos seguintes métodos:

- Clique no leiaute requerido na seção *Leiautes* do painel **Propriedades** na barra lateral (Figura 20).
- Vá em **Slide > Leiaute** na barra de Menus e selecione o leiaute desejado na lista suspensa.

- Clique com o botão direito em um slide no painel Slides e selecione Leiaute no menu de contexto e selecione um leiaute na lista suspensa.
- Clique em Leiaute de slide na barra de ferramentas **Apresentação** (Figura 19) e selecione um leiaute entre as opções disponíveis.

Nota

Os elementos de texto e gráficos podem ser reajustados a qualquer momento durante a preparação de uma apresentação, mas alterar o leiaute de um slide que já contém algum conteúdo pode ter um efeito dramático. Portanto, é recomendável que se preste atenção especial ao leiaute selecionado. Se precisar alterar o leiaute depois que o conteúdo foi adicionado, o conteúdo não será perdido, embora possa precisar ser reformatado.

Mudar o leiaute de slide

Depois de selecionar um slide em sua apresentação, altere o leiaute de slide usando um dos seguintes métodos:

- Clique no leiaute requerido leiaute na seção Leiautes no painel Propriedades na barra lateral (Figura 20).
- Vá em **Slide > Leiaute** na barra de Menus e selecione o leiaute desejado na lista suspensa.
- Clique com o botão direito em um slide no painel Slides e selecione Leiaute no menu de contexto e selecione o leiaute necessário da lista suspensa.
- Clique no ícone **Leiaute de slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 19) e selecione um leiaute entre as opções disponíveis.

Conteúdo do slide

Vários leiautes contêm uma ou mais caixas de conteúdo. Cada uma dessas caixas pode ser configurada para conter um dos seguintes elementos: título do slide, texto, tabela, gráfico, figura e áudio ou vídeo, como mostrado na Figura 21.

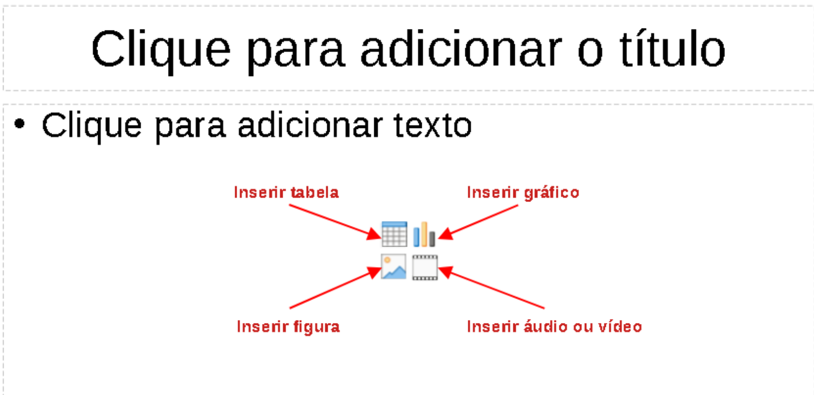


Figura 21: selecionar o tipo de conteúdo do slide

- **Título do slide** – Clique em Clique para adicionar o título e digite um título na caixa de texto. O Impress entra no modo de edição de texto e na barra de ferramentas Formatação

(Figura 12) abre automaticamente. Para obter mais informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”.

- **Texto** – Clique em *Clique para adicionar texto* e digite seu conteúdo na caixa de texto. O Impress entra no modo de edição de texto e a barra de ferramentas Formatação (de texto) é aberta automaticamente. Para obter mais informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 3, “Adicionar e Formatar Texto”.
- **Tabela** – clique em *Inserir tabela* para a caixa de diálogo Inserir tabela abrir. Insira o número de colunas e linhas e clique em **OK**. A caixa de diálogo fecha e uma tabela é inserida no slide. O Impress entra no modo de edição de texto e a barra de ferramentas Formatação de texto é aberta automaticamente. Para mais informações sobre o uso de tabelas, consulte o Capítulo 3, “Adicionar e Formatar Texto”.
- **Gráfico** – clique em *Inserir Gráfico* para inserir um gráfico padrão no slide. Dê um duplo clique no gráfico padrão e a seção *Tipo de Gráfico* no painel Propriedades na barra lateral abre, permitindo que se edite o gráfico de acordo com seus requisitos. Para mais informações sobre usar gráficos, consulte o Capítulo 7 – “OLE, Planilhas, Gráficos e Outros objetos”.
- **Figura** – clique em *Inserir Figura* para abrir um navegador de arquivos. Navegue até localizar sua figura. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. A figura é colocada no slide e o navegador de arquivos fecha. A seção *Imagem* em Propriedades na barra lateral abre permitindo que se edite o arquivo da figura. Para mais informações sobre usar figuras, veja o Capítulo 4 – “Adicionar e formatar figuras” e Capítulo 7 – “OLE, Planilhas, Gráficos e Outros objetos”.
- **Áudio ou vídeo** – clique em *Inserir áudio ou vídeo* para abrir um navegador de arquivos. Navegue até localizar seu arquivo de áudio ou vídeo. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. O arquivo é colocado no slide. A seção *Reprodução de mídia,* em Propriedades na barra lateral é aberta, permitindo operar o arquivo de áudio ou vídeo. Para mais informações sobre usar áudio e vídeo, consulte o Capítulo 7 – “OLE, Planilhas, Gráficos e Outros objetos”.

Modificar elementos do slide

Quando um slide é inserido em sua apresentação, contém elementos que foram incluídos no leiaute de slide selecionado. No entanto, é improvável que os leiautes predefinidos atendam a todas as suas necessidades de apresentação. Pode-se querer remover elementos desnecessários ou inserir objetos como texto e/ou gráficos.

Embora o Impress não tenha a funcionalidade de criar leiautes, ele permite que se redimensione e mova os elementos do slide. Também é possível adicionar elementos de slide sem estar limitado ao tamanho e posição do conteúdo das caixas.

Nota

Recomenda-se que as alterações nos elementos do slide nos leiautes incluídos no Impress sejam feitas apenas usando a visualização normal, que é o padrão. Tentar qualquer alteração em um elemento do slide quando na visualização mestre é possível, mas pode ter resultados imprevisíveis e requer cuidado extra, bem como uma certa quantidade de tentativa e erro.

Mover a caixa de conteúdo

1) Clique no quadro externo para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Coloque o cursor do mouse na moldura para que o cursor mude de forma. Isto é normalmente uma mão fechada, mas depende das configurações do seu computador.
3) Clique e segure o botão esquerdo do mouse e arraste a caixa de conteúdo para sua nova posição no slide, solte o botão.

Redimensionar a caixa de conteúdo

1) Clique na moldura externa para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Coloque o cursor do mouse em uma alça de seleção da moldura para que o cursor mude de forma.
3) Clique com botão esquerdo do mouse e arraste a alça de seleção da moldura para redimensionar a caixa de conteúdo, em seguida, solte o botão.
   - As alças de seleção superior e inferior alteram a altura de uma caixa de conteúdo.
   - As alças de seleção esquerda e direita alteram a largura de uma caixa de conteúdo.
   - As alças de seleção de canto alteram a largura e a altura de uma caixa de conteúdo simultaneamente.

Remover elementos

1) Clique em uma caixa de conteúdo ou em um elemento para destacá-lo e as alças de seleção são exibidas.
2) Pressione a tecla *Delete* ou *Backspace* para remover a caixa de conteúdo ou elemento.

Adicionar texto

Existem duas maneiras de adicionar texto a um slide: caixa de conteúdo ou caixa de texto. Para obter mais informações sobre texto, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”.

- **Caixa de conteúdo** – Clique em *Clique para adicionar texto* (Figura 21) na caixa de conteúdo e digite seu texto. Os estilos de contorno são aplicados automaticamente ao texto conforme o insere. Pode-se alterar o nível de estrutura de tópico de cada parágrafo, bem como sua posição dentro da caixa de conteúdo, usando os botões de seta na barra de ferramentas Contorno (Figura 14) e exibição de estrutura de tópicos na Área de trabalho (Figura 13).
- **Caixa de texto** – Clique em **Inserir caixa de texto** na barra de ferramentas Padrão (Figura 9) ou na barra de ferramentas Desenho (Figura 10) para selecionar o modo de texto e, em seguida, clique no slide. Uma caixa de texto é criada e a barra de ferramentas Formatação (de texto) (Figura 12) abre automaticamente. Digite seu texto e clique fora da caixa de texto para encerrar o modo de texto.

Adicionar figuras ou objetos

Adicionar figuras ou objetos em um slide, por exemplo, uma figura, clipart, desenho, fotografia ou documento de planilha, clique em **Inserir** na barra de Menus e selecione, no menu suspenso, a imagem ou tipo de objeto que precisa. Para mais informações sobre adição de objetos, consulte os seguintes capítulos:

- Capítulo 4 – “Adicionar e formatar figuras”.
- Capítulo 5 – “Gerenciar objetos gráficos”.
- Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.
- Capítulo 7 – “OLE, Planilhas, Gráficos e Outros objetos”.

Modificar a aparência do slide

Para alterar o plano de fundo e outras características de todos os slides da apresentação, é preciso modificar o slide mestre ou selecionar um slide mestre diferente.

Um slide mestre é um slide com um conjunto específico de características que atua como um modelo e é usado como ponto de partida para a criação de outros. Essas características incluem o plano de fundo, objetos no plano de fundo, formatação de qualquer texto usado e quaisquer gráficos de plano de fundo.

O Impress incluiu uma variedade de slides mestres, encontrado na seção Slides mestres no painel Propriedades, dentro da barra lateral. Também se pode criar e salvar slide mestre adicional ou adicione mais de outras fontes. Consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter informações sobre como criar e modificar slides mestres.

Por exemplo, para mudar o plano de fundo de um slide individual ou um slide mestre:

1) Clique com o botão direito em um slide ou slide mestre e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Configurar slides (Figura 22).

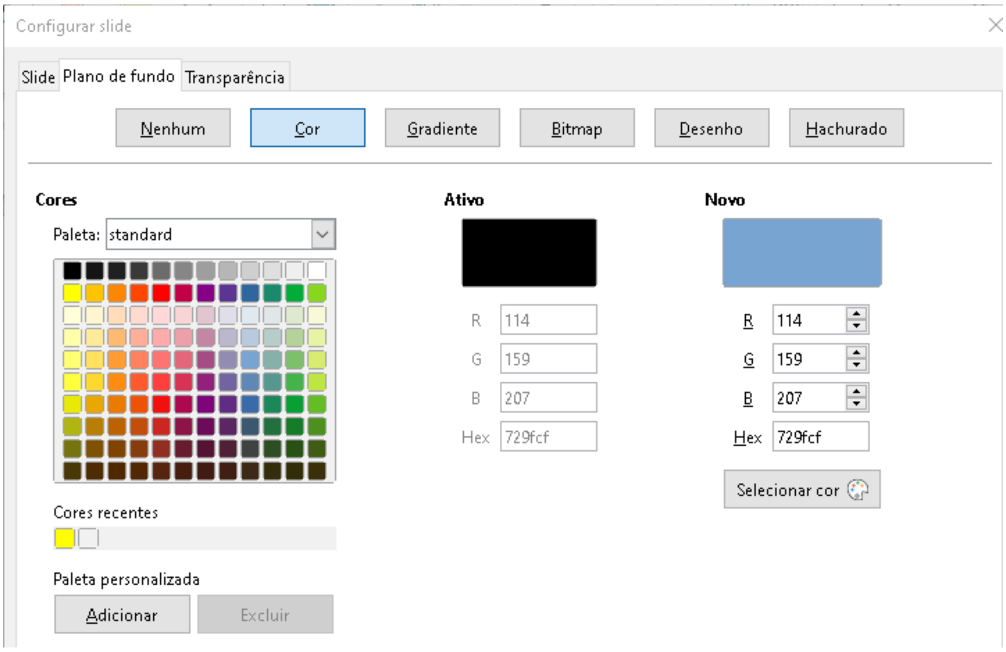


Figura 22: caixa de diálogo Configurar slide - aba Plano de fundo

2) Selecione a aba **Plano de fundo** e então selecione o tipo de fundo a usar a partir de *Nenhum*, *Cor*, *Gradiente*, *Bitmap*, *Desenho* e *Hachurado*.

3) Faça sua seleção entre as várias propriedades disponíveis para cada tipo de fundo.

4) Clique **OK** para aplicar suas alterações e feche a caixa de diálogo.

Nota

Inserir e formatar o fundo corretamente está além do escopo deste capítulo. Para mais informações, veja o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.

Modificar a apresentação de slides

Por padrão, uma a apresentação de slides exibirá todos os slides na mesma ordem em que aparecem na exibição **Organizador de slides** na Área de trabalho (Figura 16).

Agora é um bom momento para revisar toda a apresentação e responder a algumas perguntas. Execute a apresentação de slides pelo menos uma vez (veja “Executar uma apresentação de slides”, abaixo) antes de respondê-las. Pode-se ter algumas perguntas de sua autoria.

- Os slides estão na ordem correta? Caso contrário, alguns deles precisarão ser movidos.
- A informação está espaçada e visível para os membros de uma audiência no fundo de uma sala grande? Eles podem não conseguir ver as informações na parte inferior de um slide, então pode precisar criar sua apresentação para caber nos três quartos superiores da tela.
- Um slide adicional tornaria um ponto específico mais claro? Nesse caso, outro slide precisa ser criado.
- Alguns dos slides parecem desnecessários? Oculte-os, ou exclua-os.
- As animações ajudariam em alguns dos slides? Esta é considerada uma técnica avançada.
- Alguns dos slides devem ter uma transição diferente de outros? A transição desses slides deve ser alterada.

Dica

Se um ou mais slides parecerem desnecessários, oculte o slide ou slides e veja a apresentação mais algumas vezes para se certificar de que não são necessários. Para ocultar um slide, clique com o botão direito no slide no painel Slides e selecione **Ocultar slide** no menu de contexto. Não exclua um slide antes de fazer isso ou pode ter que criar aquele slide novamente.

Depois de responder a estas e às suas próprias perguntas, faça as alterações necessárias. Fazer mudanças é feito facilmente na exibição Organizador de slides na Área de trabalho.

Ordem dos slides

Altere a ordem dos slides em sua apresentação usando um dos seguintes métodos:

- Na exibição **Organizador de slides**, clique no slide que se deseja mover e arraste-o para sua nova posição na apresentação.
- No **Painel de slides**, clique no slide que deseja mover e arraste-o para sua nova posição na apresentação.

Animações

Se quer adicionar animação ao slide na sua apresentação, clique em **Animação** na Barra lateral para abrir o painel Animação dando acesso às várias opções de animação da seguinte forma:

- Categoria de animação.
- Efeito de animação
- Como a animação começa.
- Direção, duração e atraso da animação.
- Visualização automática.

Animação é uma técnica avançada e está além do escopo deste capítulo. Para obter mais informações sobre animação, consulte o Capítulo 9 – "Apresentações de slides e álbuns de fotos".

Transições de slides

Para dar uma aparência profissional à sua apresentação, é recomendável adicionar transições entre cada slide da apresentação. Clique em **Transição de slides** na Barra lateral para abrir o painel Transição de slides dando acesso às várias opções de transição da seguinte forma:

- Tipo de transição.
- Modificar a transição.
- Como o slide avança na apresentação.
- Visualização automática.

Adicionar transições de slides é uma técnica avançada e está além do escopo deste capítulo. Para mais informações sobre transições de slide, consulte o Capítulo 9 – "Apresentações de slides e álbuns de fotos".

Executar uma apresentação de slides

Quando se termina de criar a apresentação, é recomendável fazer uma apresentação de slides como um teste para ter certeza de que tudo está satisfatório. Para obter mais informações e detalhes sobre como executar uma apresentação de slides, consulte o Capítulo 9 – "Apresentações de slides e álbuns de fotos".

1) Para executar uma apresentação de slides após completar sua apresentação, use um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Apresentação de slides** na barra de Menus, ou clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e selecione Iniciar no primeiro slide ou use o atalho de teclado *F5*. O Console do apresentador (Figura 23) abre automaticamente.
   - Vá em **Apresentação de slides** na barra de menu e selecione Iniciar do slide atual, ou clique com o botão direito do mouse para abrir o menu de contexto ou use o atalho de teclado *Shift+F5*. O Console do apresentador abre automaticamente.

2) Se a opção *Automaticamente após X segundos* foi selecionada, a apresentação de *slides* será executada automaticamente após o tempo selecionado ter decorrido.

3) Se a opção *Ao clicar no mouse* foi selecionado, use um dos seguintes métodos para passar para o próximo slide.

– Clique no botão esquerdo do mouse para avançar para o próximo slide.
– Use as setas do teclado para ir para o próximo slide ou voltar ao anterior.
– Pressione a Barra de espaço no teclado para avançar para o próximo slide.
– Clique nas setas exibidas na parte inferior do Console do apresentador para ir para o próximo slide ou voltar ao anterior.

4) Quando a apresentação de slides terminar ou para sair dela antes de terminar, pressione a tecla *Esc* para fechar o Console do apresentador e volte para sua apresentação no Impress.

Console do apresentador

O **Console do apresentador** (Figura 23) no LibreOffice Impress também pode ser usado quando um monitor extra para apresentação foi conectado ao seu computador. O **Console do apresentador** fornece um controle extra nas apresentações de slides usando diferentes visualizações de exibição:

- Em um monitor externo, o público vê o slide atual da apresentação.
- Na tela do computador, se vê o slide atual, o próximo slide, as anotações do slide e um cronômetro de apresentação.

Para obter mais informações e detalhes sobre como usar Console do Apresentador, Veja o Capítulo 9 – “Apresentações de slides e álbuns de fotos”.

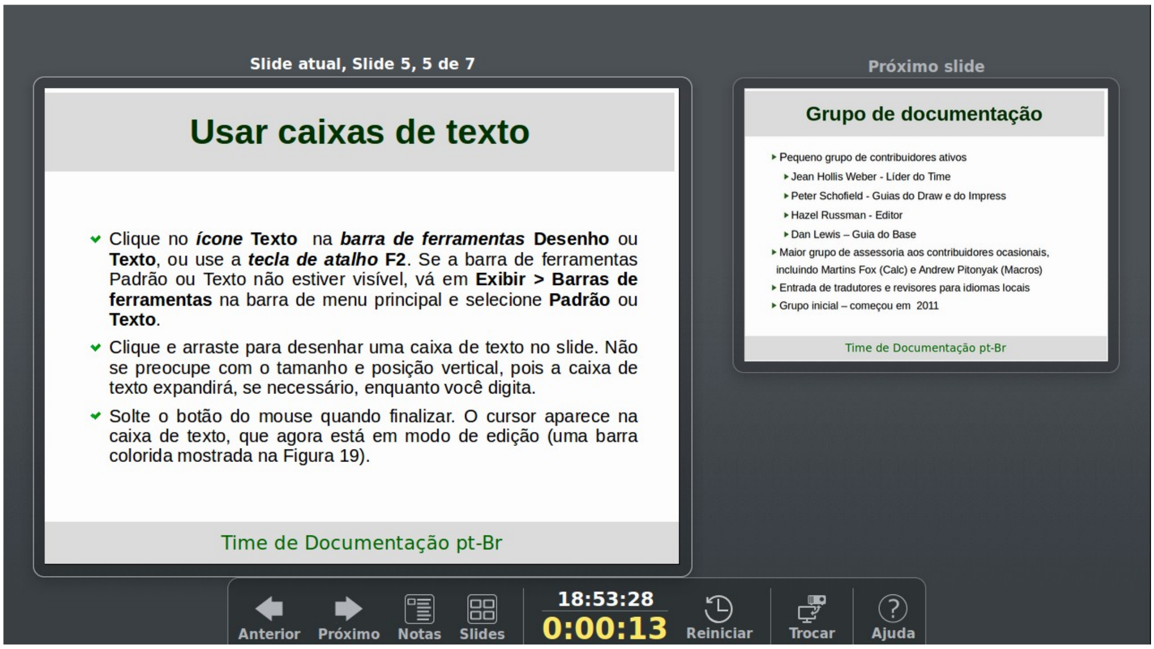


Figura 23: Console do apresentador Impress

Guia do Impress

Capítulo 2
Slide mestre, estilos e modelos

Projetar uma apresentação

Além do planejamento cuidadoso do conteúdo, conforme discutido no Capítulo 1 – “Introdução ao Impress”, é preciso planejar a aparência da apresentação. É melhor fazer isso depois de desenvolver um esboço, porque determinará alguns dos requisitos para a aparência dos slides. Por exemplo:

- Quais combinações de cores (fundo e texto) ficarão bem e também serão fáceis para o seu público ler?
- Uma figura ajudaria seu público a entender melhor o conteúdo?
- Deseja que determinado texto e figura apareçam em todos os slides (por exemplo, o nome e o logotipo de uma empresa)?
- O público se beneficiaria em ter os slides numerados para que possam consultar rapidamente um deles?
- Vamos querer um gráfico de fundo ou gradiente? Nesse caso, precisa escolher algo que não interfira ou choque com o conteúdo, como as cores usadas nos gráficos.
- Precisaremos de um ou mais slides mestre?
- O modelo de um slide atenderá a todo o conteúdo da apresentação?

A aparência dos slides pode ser alterada à medida que desenvolve a apresentação, mas planejar com antecedência economizará seu tempo a longo prazo.

O que são slides mestre?

Um slide mestre é um slide usado como ponto de partida para outros slides. É semelhante a um estilo de página no LibreOffice Writer, pois controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação pode ter mais de um slide mestre.

Nota

O LibreOffice usa três termos para um conceito: slide mestre padrão, slide mestre e página mestre. Todos se referem a um slide que é usado para criar outros slides. Este guia do usuário usa o termo slide mestre, exceto ao descrever a interface do usuário.

Um slide mestre tem um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico ou gradiente. Também pode incluir objetos (por exemplo, logotipos, linhas decorativas) no fundo; cabeçalhos e rodapés; colocação e tamanho dos quadros de texto; e formatação de texto.

Todas as características dos slides mestre são controladas por estilos. Os estilos de qualquer novo slide que se cria são herdados do slide mestre do qual foi criado. Em outras palavras, os estilos do slide mestre estão disponíveis e aplicados a todos os slides criados a partir desse slide mestre. Alterar um estilo em um slide mestre resulta em alterações em todos os slides com base nesse slide mestre. No entanto, é possível modificar cada slide individual sem afetar o slide mestre.

Nota

É altamente recomendável usar os slides mestre sempre que possível. No entanto, há ocasiões em que alterações manuais são necessárias para um slide específico. Por exemplo, pode-se editar um slide individual para ampliar a área do gráfico quando o texto e o leiaute do gráfico forem usados.

Os slides mestre têm dois tipos de estilos associados a eles: estilos de apresentação e estilos de desenho. Os estilos de apresentação podem ser modificados, mas novos estilos de apresentação não podem ser criados. Para estilos de desenho, pode-se modificar os estilos e também criar estilos de desenho. Para mais informações, veja “Exibições da Área de trabalho”, acima.

Trabalhar com slides mestre

O Impress vem com uma coleção de slides mestre. Esses slides mestre são mostrados na apresentação de slides mestre da barra lateral (Figura 24). Este painel tem três seções: *Utilizadas nesta apresentação*, *Recém utilizadas* e *Disponível para utilização*. Clique no marcador de expansão próximo ao nome de uma seção para expandi-la e mostrar as miniaturas dos slides mestre ou clique no marcador de recolhimento para recolher a seção e ocultar as miniaturas.

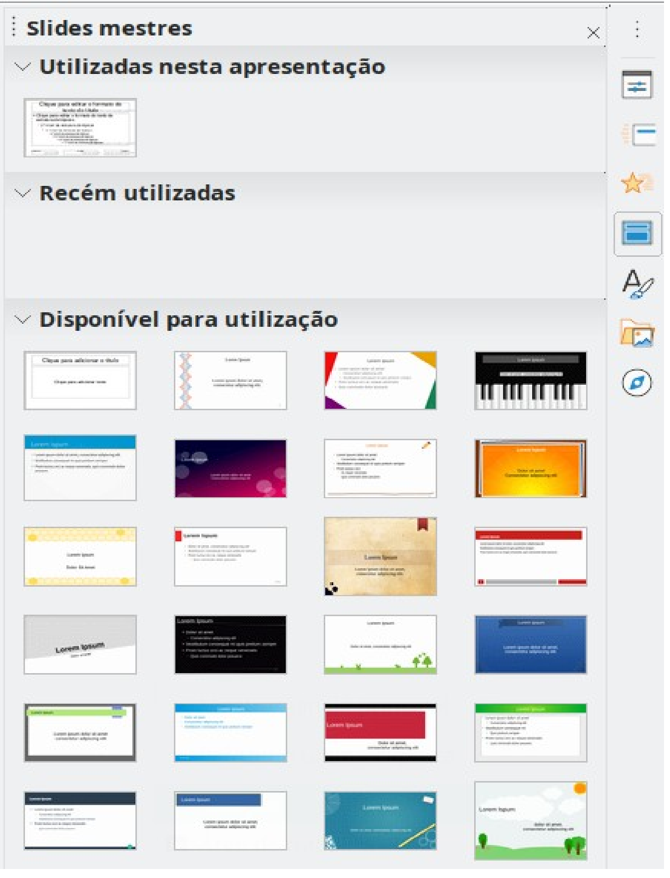


Figura 24: painel Slide mestre na barra lateral

Cada um dos slides mestres mostrados na seção *Disponível para utilização* é de um modelo com o mesmo nome. Esses modelos de apresentação estão incluídos na instalação do LibreOffice. Se criar seus próprios modelos ou adicionar modelos de outras fontes, os slides mestre desses modelos também aparecerão nesta lista. Veja “Criar apresentações”, acima para obter mais informações sobre modelos.

Se decidir criar uma nova apresentação sem usar um dos modelos disponíveis (consulte o Capítulo 1 – “Introdução ao Impress” para obter mais informações), um slide mestre padrão já está disponível. Este slide mestre padrão é um bom ponto de partida para a criação de slides mestre. Veja um exemplo do slide mestre padrão na Figura 25.

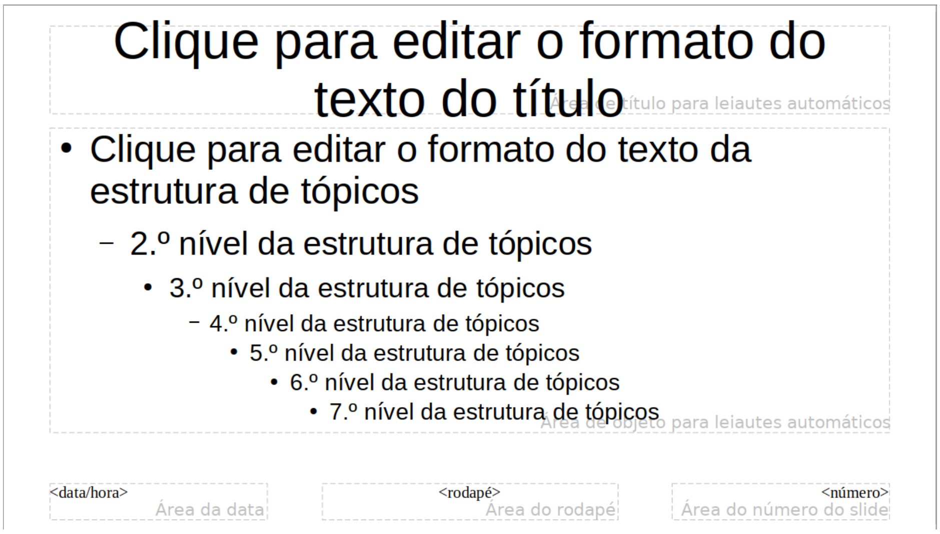


Figura 25: Slide mestre padrão

Criar slides mestre

Cria-se um slide mestre quando o Impress está em visualização **Slide mestre**.

5) Vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de menu principal para abrir a **Visualização mestre** na Área de trabalho. A barra de ferramentas **Exibição mestre** abre (Figura 26) Se a barra de ferramentas Exibição mestre não abrir, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de menu principal e selecione **Exibição mestre**.



Figura 26 : Barra de ferramentas Exibição mestre

6) Crie um novo slide mestre usando um dos seguintes métodos e um novo slide mestre aparecerá no painel de slides:

- Clique **Novo mestre** na a barra de ferramentas Exibição mestre.
- Clique com o botão direito em um slide mestre no painel de slides e selecionar **Novo mestre** no menu de contexto.
- Vá em **Slide > Novo mestre** na barra de menu.

7) Renomeie a novo slide mestre usando um dos seguintes métodos e abra a caixa de diálogo Renomear slide mestre (Figura 27):

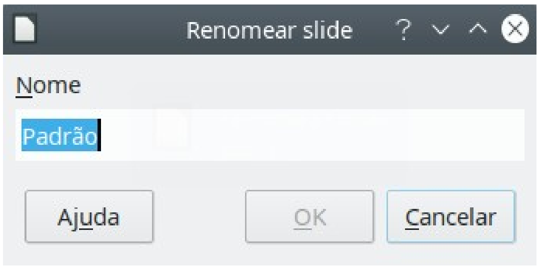


Figura 27: caixa de diálogo Renomear Slide mestre

- Clique **Renomear mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre.
- Clique com o botão direito no novo slide mestre slide no Painel de slides e selecione **Renomear mestre** no menu de contexto.

8) Insira um nome memorável para a novo slide mestre na caixa de texto **Nome** e clique **OK** para salvar, altere o nome e feche a caixa de diálogo.

9) Certifique-se de que o novo slide mestre está selecionado no painel de slides e adicione todo o texto, gráficos e elementos mestres que deseja usar para a novo slide mestre. Os capítulos neste guia do usuário oferece mais informações sobre como adicionar, editar, formatar e gerenciar os diferentes tipos de objetos em um slide mestre.

10) Quando terminar de criar um slide mestre, use um dos seguintes métodos para retornar à **Visualização normal**:

- Clique **Fechar visualização mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre.
- Vá em **Exibir > Normal** na barra de menu.

11) Salve o arquivo de apresentação antes de continuar.

Aplicar slides mestre

Para aplicar um slide mestre a todos slides ou slides selecionados dentro uma apresentação:

1) Clique no ícone **Slides mestres** para abrir o painel Slides mestres na barra lateral (Figura 24).

2) Clique com o botão direito no slide mestre que deseja usar na seção *Utilizadas nesta apresentação* no painel Slides mestres na barra lateral.

3) Selecione **Aplicar a todos os slides** ou **Aplicar aos slides selecionados** a partir do menu de contexto.

Carregar slides mestres adicionais

Em uma apresentação, pode ser necessário misturar vários slides mestre que pertençam a diferentes modelos (para obter mais informações, consulte “Criar apresentações”, acima). Por exemplo, pode-se desejar um leiaute completamente diferente para o primeiro slide da apresentação ou adicionar um slide de uma apresentação diferente à sua apresentação atual.

1) Selecione o slide ou slides no Painel de slides em que deseja alterar o slide mestre.

2) Vá em **Slide > Alterar slide mestre** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Slides mestres disponíveis (Figura 28).

3) Para adicionar slides mestre, clique **Carregar** para abrir a caixa de diálogo Carregar slide mestre (Figura 29).

4) Na caixa de diálogo Carregar slide mestre, selecione a categoria de modelo e o modelo para carregar o slide mestre.

5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Carregar slide mestre e os slides mestre do modelo selecionado aparecem na caixa de diálogo Slides mestres disponíveis.

6) Selecione o slide mestre que deseja usar na caixa **Selecione um modelo de slide**.

7) Para aplicar o slide mestre selecionado a todos os slides da apresentação, selecione a caixa de seleção *Trocar página do plano de fundo*.

8) Para aplicar o modelo do slide apenas aos slides selecionados, desmarque a caixa de seleção *Trocar página do plano de fundo.*

9) Clique **OK** para aplicar sua seleção aos slides e fechar a caixa de diálogo Slides mestres disponíveis.

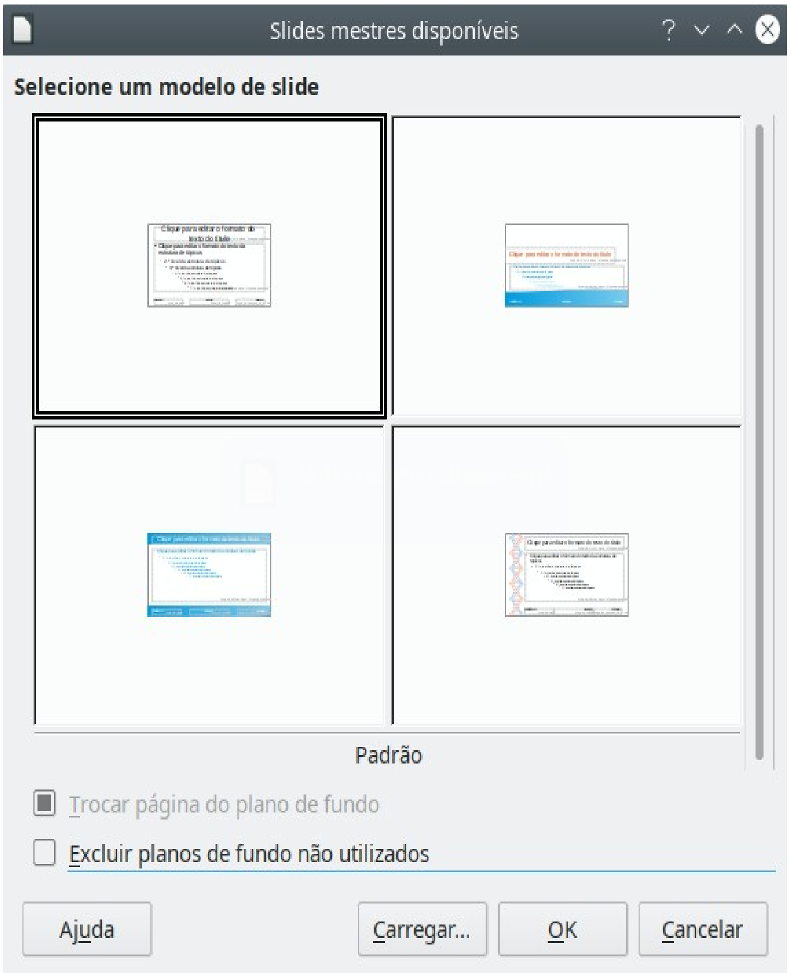


Figura 28: caixa de diálogo Slides mestres disponíveis

Editar slides mestres

Os seguintes itens podem ser alterados em um slide mestre:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachurado ou bitmap). Veja “Usar o LibreOffice no macOS”, acima para mais informações.
- Objetos de fundo (por exemplo, adicionar um logotipo ou gráficos decorativos), consulte “Adicionar figuras”, abaixo, Capítulo 4 – “Adicionar e formatar figuras”, Capítulo 5 – “Gerenciar objetos gráficos” e Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos” para obter mais informações.
- Atributos de texto para a área de texto principal e notas. Veja “Adicionar texto e campos”, abaixo e Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” para obter mais informações.
- Tamanho, posicionamento e conteúdo dos elementos de cabeçalho e rodapé a serem exibidos em todos os slides. Veja “Adicionar texto e campos”, abaixo e Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” para obter mais informações.
- Tamanho e posicionamento dos quadros padrão para títulos e conteúdo dos slides. Veja “Áreas de texto padrão”, abaixo para mais informações.

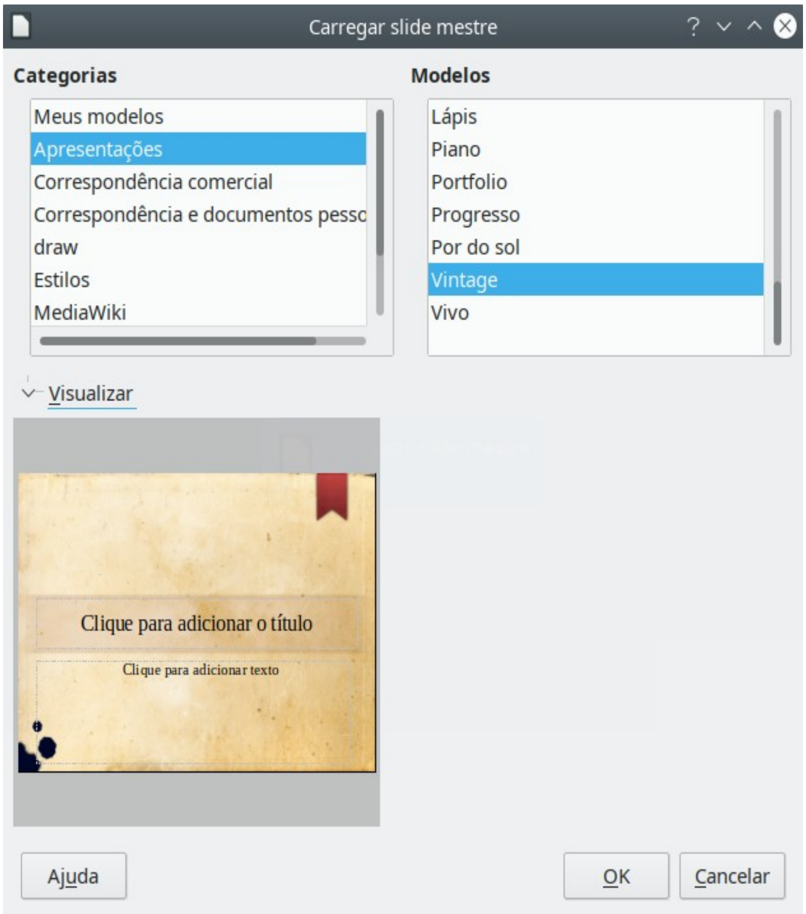


Figura 29: caixa de diálogo Carregar slide mestre

Editar um slide mestre funciona da seguinte forma:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** na barra de menus. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Selecione um slide mestre que deseja editar no Painel de Slides para que apareça na área de trabalho (Figura 30).

3) Vá em **Slide > Propriedades** na barra de menu ou clique com o botão direito na área de trabalho e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Configurar slide (Figura 31).

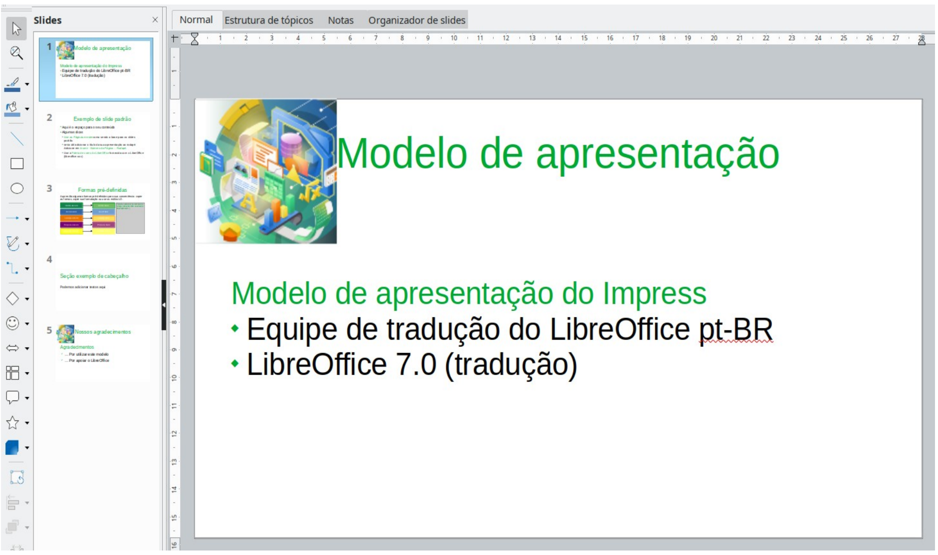


Figura 30: visualização do slide mestre

4) Use as várias opções nas abas **Slide**, **Plano de fundo** e **Transparência** na caixa de diálogo Configurar slide para fazer alterações no formato do slide mestre.

5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Configurar slide.

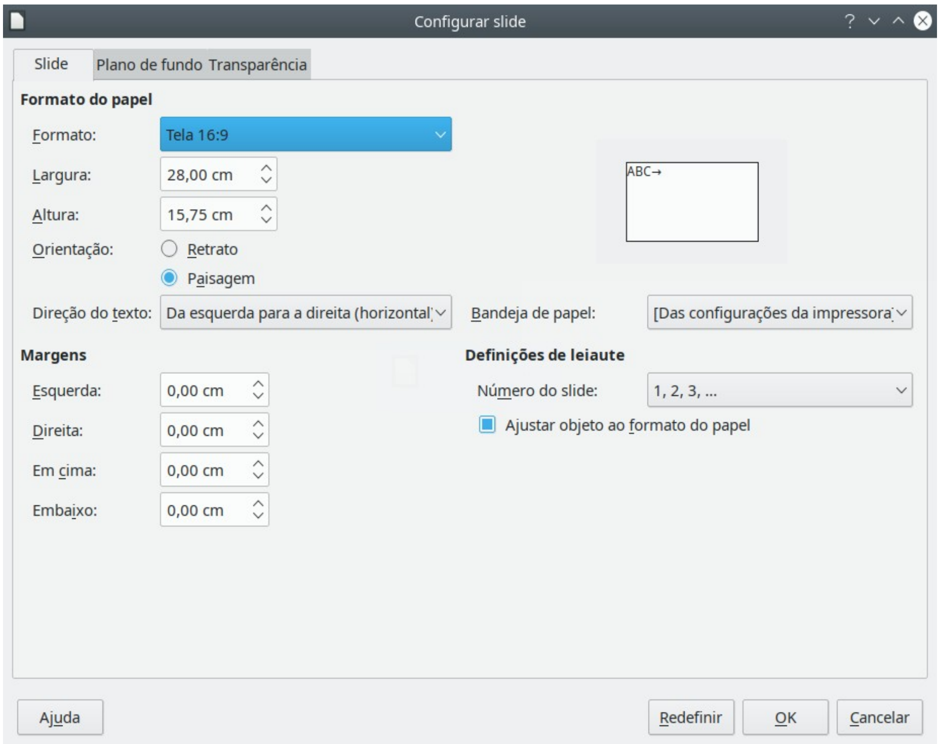


Figura 31: caixa de diálogo Configurar slide

6) Selecione um objeto no slide mestre e clique com o botão direito no objeto para abrir um menu de contexto.

7) Selecione uma das opções do menu de contexto para editar o objeto. A seleção de uma opção pode abrir outro menu de contexto, uma caixa de diálogo, um aplicativo ou janela do navegador de arquivos para que se possa fazer as alterações necessárias no objeto selecionado.

8) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menus para sair da edição de slide mestre.

9) Salve seu arquivo de apresentação antes de continuar.

Nota

Quaisquer alterações feitas em um slide mestre, enquanto na visualização **Slide mestre**, aparecerá em todos os slides ao usar o mesmo slide mestre. Certifique-se sempre de fechar a visualização **Slide mestre** e voltar para a visualização **Normal** antes de trabalhar em qualquer um dos slides da apresentação.

Quaisquer alterações feitas a qualquer objeto em um slide na visualização **Normal** (por exemplo, alterações no estilo do marcador, cor da área do título e assim por diante) não serão substituídas por alterações subsequentes feitas no slide mestre usado para aquele slide. No entanto, onde for desejável reverter a formatação de um objeto formatado manualmente em um slide para o estilo definido no slide mestre, selecione o objeto no slide e use um dos seguintes métodos para alterar a formatação:

- Vá em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus.
- Clique com o botão direito em um objeto e selecione **Limpar formatação direta** no menu de contexto.

Nota

Dependendo do conteúdo de um slide, pode-se querer aplicar um leiaute diferente. O título e as caixas de texto herdam as propriedades de um slide mestre, mas, se a posição dessas caixas de texto no slide mestre foi alterada, o leiaute pode parecer corrompido. Pode ser necessário reposicionar alguns dos elementos de leiaute manualmente em um slide.

Selecionar e aplicar planos de fundo

Os planos de fundos podem ser aplicados a uma série de elementos no Impress (por exemplo: slide, área de texto padrão, figura, etc). O procedimento é semelhante ao aplicar um fundo a um slide ou objeto.

Usar a configuração de slide

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** na barra de menus. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Selecione um slide mestre que deseja editar no Painel de Slides para que apareça na área de trabalho (Figura 30).

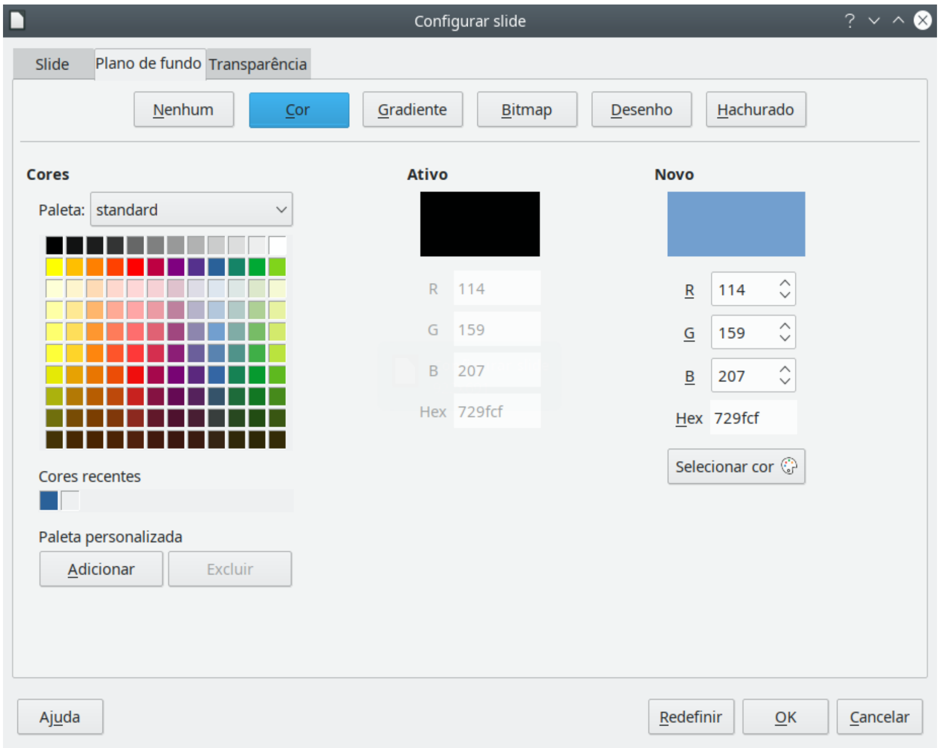


Figura 32: caixa de diálogo Configurar slide – aba Plano de fundo

3) Vá em **Slide > Propriedades** na barra de menu ou clique com o botão direito na área de trabalho e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Configurar slide (Figura 31).

4) Selecione a aba **Plano de fundo** (Figura 32).

5) Selecione o tipo de fundo necessário de *Cor*, *Gradiente*, *Bitmap*, *Desenho* e *Hachurado*. Consulte o Capítulo 6 – "Formatar objetos gráficos" para obter mais informações sobre como usar as opções disponíveis para cada tipo de plano de fundo selecionado.

6) Quando estiver satisfeito com seu plano de fundo, clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Configurar slide.

Usar o painel estilo para plano de fundo

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** na barra de menus. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre.

2) Selecione um slide mestre que se deseja editar no Painel de slides para que apareça na área de trabalho.

3) Clique **Estilos** na barra lateral para abrir o painel de estilos.

4) Clique no ícone **Estilos de Apresentação** no painel de Estilos para abrir a lista **Estilos de Apresentação** (Figura 33).

5) Clique com o botão direito no estilo **Objetos de plano de fundo** e selecione **Modificar** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Objetos de plano de fundo. Esta caixa de diálogo possui a aba **Área** que oferece as mesmas opções que a aba **Plano de fundo** na caixa de diálogo Configurar slides (Figura 32).

6) Selecione o tipo de fundo necessário de *Cor*, *Gradiente*, *Bitmap*, *Desenho* e *Hachurado*. Consulte o Capítulo 6 – "Formatar objetos gráficos" para obter mais informações sobre como usar as opções disponíveis para cada tipo de fundo selecionado.

7) Quando estiver satisfeito com seu plano de fundo, clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Objetos de plano de fundo.

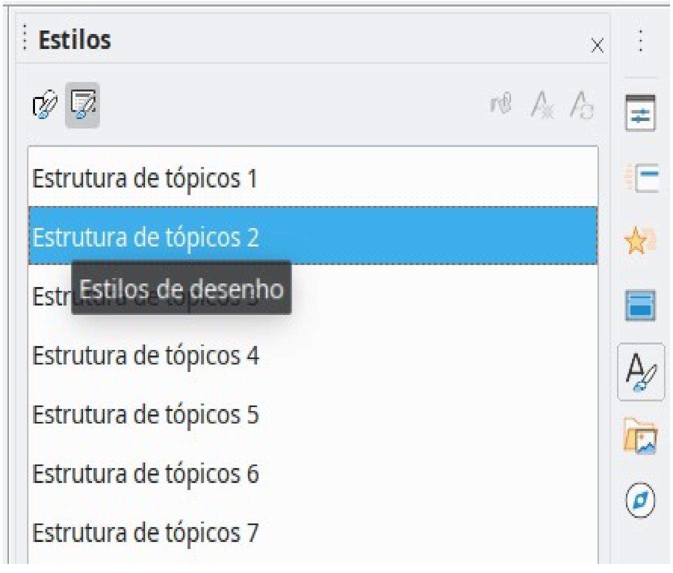


Figura 33: painel Estilos na barra lateral

Dica

Pode-se criar preenchimentos personalizados para cada tipo de plano de fundo. Consulte o Capítulo 6 – "Formatar objetos gráficos" para obter mais informações sobre a criação de preenchimentos personalizados para cada tipo de fundo.

Adicionar figuras

Quando quer que a mesma figura apareça em todos os slides da apresentação, a solução mais fácil e rápida é usar o slide mestre. Isso economiza tempo ao criar a apresentação, permitindo que se modifique ou reposicione a figura em todos os slides. Se a mesma figura for adicionada a cada slide manualmente, a modificação e o reposicionamento devem ser realizados em cada slide individual da apresentação. Além das figuras, pode-se adicionar vários outros objetos ao fundo, por exemplo, linhas decorativas, texto e formas.

O LibreOffice suporta um grande número de formatos de figuras e gráficos. Para obter mais informações sobre como trabalhar com figuras, consulte o Capítulo 4 – "Adicionar e formatar figuras", Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos" e o Capítulo 6 – "Formatar objetos gráficos".

Por exemplo, uma das ações mais comuns na preparação de uma apresentação é adicionar uma figura ao slide mestre. Para inserir uma figura já disponível no computador, siga estas etapas:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** na barra de menus. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Selecione o slide mestre onde deseja adicionar uma figura.

3) Selecione **Inserir > Figura** na barra de menus para abrir o navegador de arquivos.
4) Navegue até o diretório onde sua figura está localizada e selecione-a.
5) Clique **Abrir** e a figura é colocada em seu slide mestre e o navegador de arquivos fecha.
6) Se necessário, modifique e/ou reposicione a figura em seu slide mestre.
7) Clique com o botão direito na figura e selecione **Dispor > Enviar para Trás** no menu de contexto. Isso move a figura para o plano de fundo para que qualquer informação adicionada ao slide ao criar uma apresentação apareça sobre a figura de plano de fundo.

Nota

O LibreOffice oferece a opção de inserir uma figura como um vínculo para o arquivo em vez de incorporá-la em sua apresentação. Isso só é útil quando uma apresentação não se destina a distribuição em outros computadores e permanecerá no mesmo computador e estrutura de diretório. Por exemplo, pode ser criado em um notebook, que é usado para fazer a apresentação para um grupo de clientes.

No entanto, se o arquivo de apresentação for distribuído para outros computadores, a figura deve ser incorporada para evitar a síndrome da "figura perdida" quando a apresentação for feita em um computador diferente.

Áreas de texto padrão

Quando um slide mestre é aberto para edição, ele contém cinco áreas de texto padrão, conforme mostrado na Figura 25.

- Área de título para leiautes automáticos
- Área de objeto para leiautes automáticos
- Área de data
- Área de rodapé
- Área do número do slide

Posição e tamanho

Clique com o botão do mouse em qualquer uma dessas áreas para exibir as alças de seleção ao redor da área de texto padrão. Use essas alças de seleção para modificar o tamanho e a posição de uma área de texto padrão.

1) Para alterar rapidamente a posição de uma área de texto padrão:
   a) Selecione a área de texto padrão que deseja reposicionar para que as alças de seleção fiquem visíveis.
   b) Mova o cursor em direção à borda da área de texto padrão, não em uma alça de seleção, e o cursor muda de forma. O formato do cursor depende da configuração do computador (normalmente uma mão fechada, ou, quatro setas).
   c) Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o texto padrão para a posição desejada e, em seguida, solte o botão esquerdo do mouse.
2) Para alterar rapidamente a forma e/ou tamanho de uma área de texto padrão:
   a) Posicione o cursor sobre uma alça de seleção esquerda ou direita.

b) Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste a alça de seleção esquerda ou direita para alterar a largura da área de texto padrão.

c) Posicione o cursor sobre uma alça de seleção superior ou inferior.

d) Clique com o botão do mouse e arraste a alça de seleção superior ou inferior para alterar a altura da área de texto padrão.

e) Posicione o cursor sobre uma alça de seleção de canto.

f) Clique com o botão do mouse e arraste a alça de seleção do canto para alterar a altura e a largura da área de texto padrão ao mesmo tempo.

g) Solte o botão do mouse quando a área de texto padrão tiver a largura ou altura desejadas.

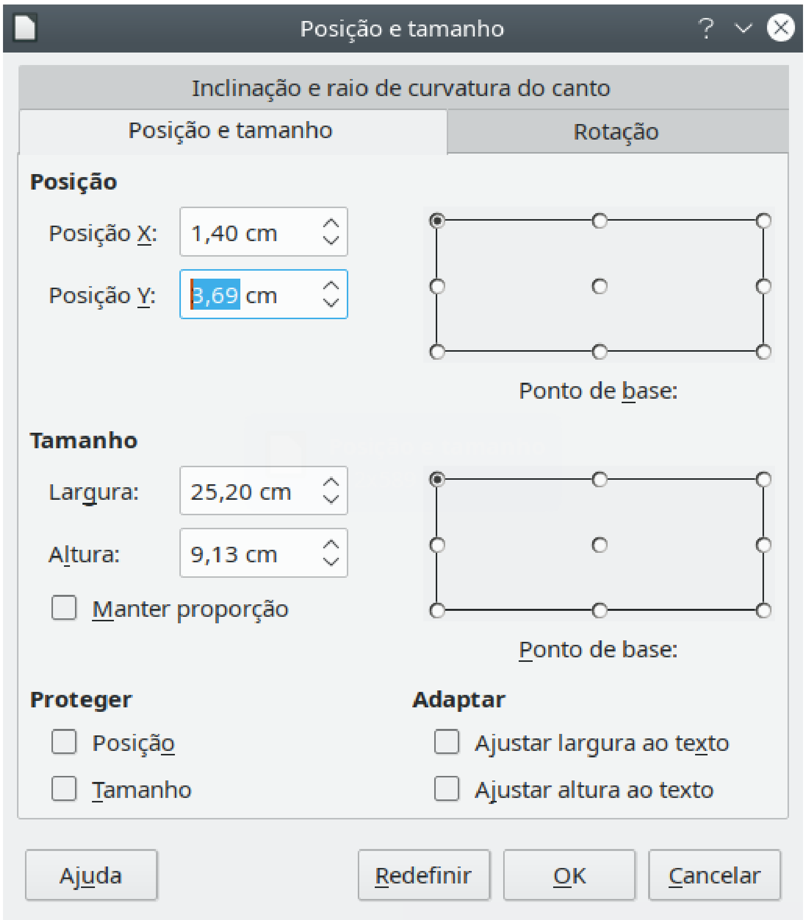


Figura 34: caixa de diálogo Posição e tamanho

Nota

A forma do cursor do mouse geralmente muda de forma quando posicionado sobre uma alça de seleção, dando uma indicação visual clara de como afetará a forma da área de texto padrão.

Dica

Mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto arrasta uma alça de seleção para manter a proporção entre as dimensões de largura e altura da área de texto padrão.

Para controlar com precisão a forma, tamanho e posição de uma área de texto padrão, é recomendado usar a caixa de diálogo Posição e tamanho ou a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral.

1) Selecione a área de texto padrão clicando em sua borda.
2) Use um dos seguintes métodos para acessar as opções disponíveis para a posição e tamanho de uma área de texto padrão:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menu para abrir a caixa de diálogo Posição e Tamanho (Figura 34).
   – Use o atalho de teclado *F4* para abrir a caixa de diálogo Posição e tamanho.
   – Clique com o botão direito na borda da área de texto padrão e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Posição e tamanho.
   – Clique **Propriedades** na barra lateral e abra o painel Propriedades, depois abra a seção *Posição e tamanho* (Figura 35).

As funções das opções Posição e Tamanho estão explicadas em detalhe no *Guia do Draw*. São fornecidas apenas breves descrições das funções mais importantes do seguinte modo:

- Use **Posição** para especificar a posição X (horizontal) e Y (vertical) da área de texto padrão. Os valores representam a distância do ponto base selecionado e a posição padrão é o canto superior esquerdo do slide.
- Use **Tamanho** para especificar a largura e altura da área de texto padrão.

  Apenas na caixa de diálogo Posição e tamanho, a seção *Ponto de base* permite selecionar um ponto na área retangular que não deseja mover durante o redimensionamento. A configuração padrão do canto superior esquerdo significa que a posição do canto superior esquerdo da área não mudará após o redimensionamento.
- Use **Rotação** para girar a área de texto padrão. Por exemplo, pode-se posicionar a área de rodapé na lateral girando cada área de texto em 90 graus e obter um leiaute de aparência mais moderna. Em geral, é preferível usar apenas ângulos retos para facilitar a edição, embora o programa não imponha restrições sobre os valores que possam ser usados.
- Use a aba **Inclinação e raio de curvatura do canto** para adicionar um raio de canto a uma borda de caixa de texto somente se um estilo de linha visível tiver sido selecionado. As opções de trabalho inclinado estão disponíveis apenas para figuras ou formas.

Plano de fundo

Altere o tipo de preenchimento de área usado para planos de fundo em uma área de texto padrão usando um dos seguintes métodos. As opções disponíveis dependem do tipo de preenchimento de área selecionado. Consulte o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos” para obter mais informações sobre como alterar planos de fundo.

- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Área (Figura 36).

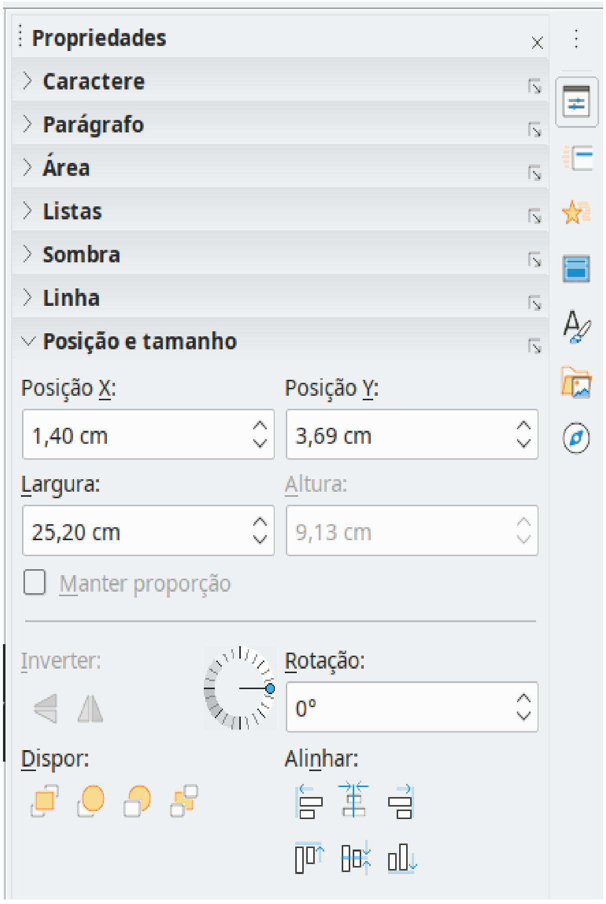


Figura 35: seção Posição e tamanho em Propriedades na barra lateral

- Clique com o botão direito na área de texto padrão e selecione **Área** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Área.

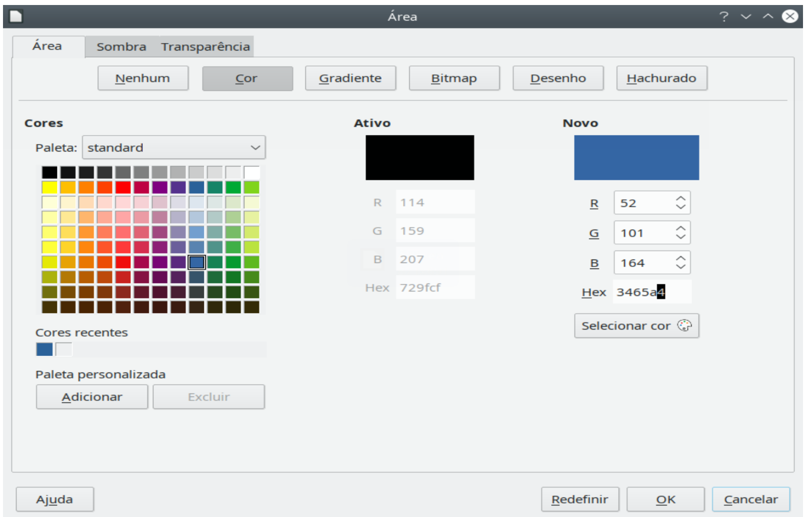


Figura 36: caixa de diálogo Área

- Clique **Propriedades** na barra lateral e abra o painel Propriedades, depois abra a seção *Área* (Figura 37).

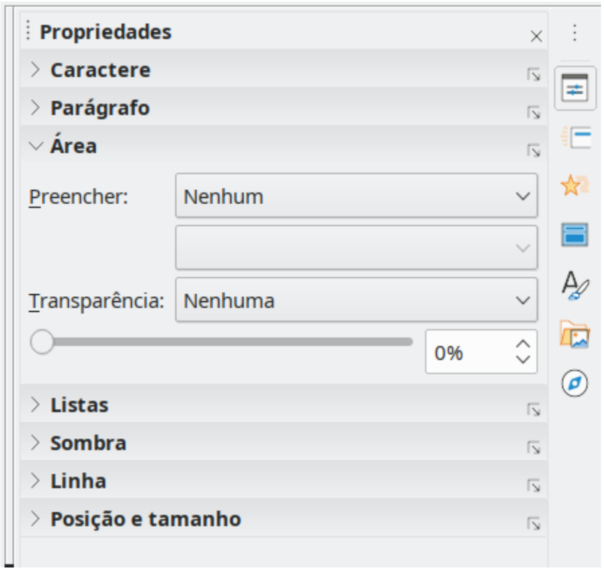


Figura 37: seção Área em Propriedades na Barra Lateral

Borda

Altere o tipo de linha usado para bordas em uma área de texto padrão usando um dos seguintes métodos. As opções disponíveis nesta caixa de diálogo dependerão do tipo de linha selecionada. Consulte o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos” para obter mais informações sobre como alterar bordas.

- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de Menu para abrir a caixa de diálogo Linha (Figura 38).

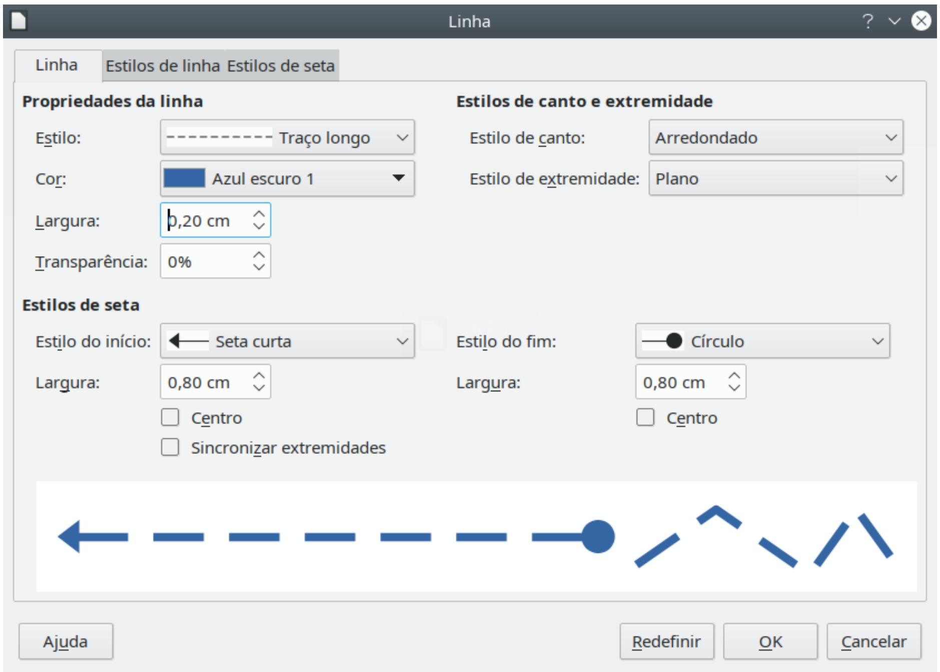


Figura 38: caixa de diálogo Linha

- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Linha** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Linha.
- Clique **Propriedades** na barra lateral e abra o painel Propriedades, depois abra a seção *Linha* (Figura 39).

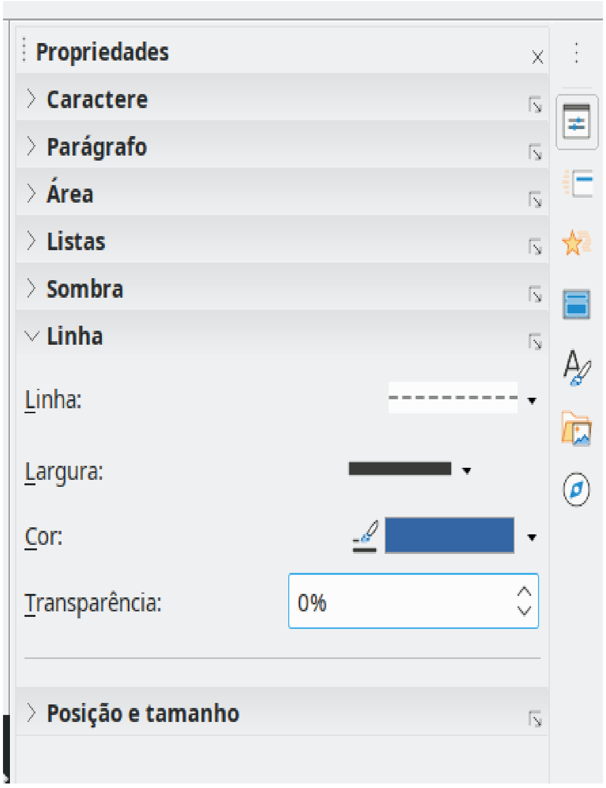


Figura 39: seção Linha no painel Propriedades na barra lateral

Alinhamento

Altere o alinhamento da área de texto padrão em relação à sua posição em um slide mestre ou o alinhamento entre uma área de texto padrão e outros objetos em um slide mestre usando um dos seguintes métodos. Consulte o Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos" para obter mais informações sobre como alterar o alinhamento das áreas de texto padrão.

- Vá em **Formatar > Alinhar** na barra de Menu e selecione o tipo de alinhamento a partir das opções disponíveis no menu de contexto.
- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Alinhar** no menu de contexto e, a seguir, selecione o tipo de alinhamento nas opções disponíveis no menu de contexto.
- Clique no triângulo ▼ para a direita de **Alinhar** na barra de ferramentas Linha e preenchimento e selecione o tipo de alinhamento entre as opções disponíveis.
- Selecione a ferramenta de alinhamento necessária na seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 35).

Disposição

Organize a posição de um objeto em um slide em relação a outros objetos em um slide usando um dos seguintes métodos. Consulte o Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos" para obter mais

informações sobre como alterar a posição das áreas de texto padrão em relação a outros objetos.

- Vá em **Formatar > Dispor** na barra de menus e selecione o tipo de arranjo a partir das opções disponíveis no menu de contexto.
- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Dispor** no menu de contexto e, a seguir, selecione o tipo de arranjo nas opções disponíveis no menu de contexto.
- Clique na ferramenta de disposição necessária à direita do ícone Alinhar ( ) da barra de ferramentas Linha e preenchimento.
- Selecione a ferramenta de disposição necessária na seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral.

Adicionar texto e campos

Adicionar texto e campos a um slide mestre permite que coloque as informações que deseja que apareçam em todos os slides da apresentação, e.g., um título de apresentação, nome e logotipo da empresa ou data e número do slide. Para obter mais informações sobre como adicionar e formatar texto e campos, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”.

Texto

Os objetos de texto podem ser colocados em qualquer lugar de visualização Slide mestre para que apareçam em todos os slides da apresentação. Objetos de texto também podem ser postos no rodapé caso não queira usar os campos padrão no rodapé.

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** da barra de menu para abrir a visualização do slide mestre. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).
2) Selecione o slide mestre onde deseja adicionar um objeto de texto para que apareça na área de trabalho.
3) Ative o modo de edição de texto usando um dos seguintes métodos. A barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 40) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
   – Selecione **Inserir caixa de texto** na barra de ferramentas Padrão ou Desenho.
   – Vá em **Inserir > Caixa de Texto** na barra de menus.
   – Use o atalho de teclado *F2*.
4) Clique uma vez no slide mestre para que uma caixa de texto seja criada e haja um cursor piscando dentro da caixa de texto.
5) Digite ou cole seu texto no objeto de texto.
6) Formate o texto depois de colocá-lo no slide mestre. Consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” para obter mais informações.
7) Clique fora do objeto de texto para fechar a barra de ferramentas Formatação de texto e reabrir a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
8) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menus quando tiver concluído a adição e formatação de texto no slide mestre.

Seções de rodapé padrão

Por padrão, o rodapé usado em um slide consiste em três seções (Figura 25) com cada seção contendo um campo padrão da seguinte forma:

- Seção à esquerda – data e hora e é identificada como *Área da data*. O nome do campo é <data/hora>.



Figura 40: barra de ferramentas Formatação de texto

- Seção central – texto de rodapé e é rotulado *Área do rodapé*. O nome do campo é <rodapé>. Esta seção poderia ser usada para o título da apresentação, o nome do arquivo e assim por diante.
- Seção à direita – número do slide e é rotulado *Área do número do slide*. O nome do campo é <número>.

Caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé

Os campos de rodapé padrão são configurados como segue usando a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé (Figura 41):

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** da barra de menu para abrir a visualização do slide mestre. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).
2) Selecione o slide mestre onde deseja adicionar um objeto de texto para que apareça na área de trabalho.
3) Vá em **Inserir > Cabeçalho e rodapé** para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé (Figura 41).

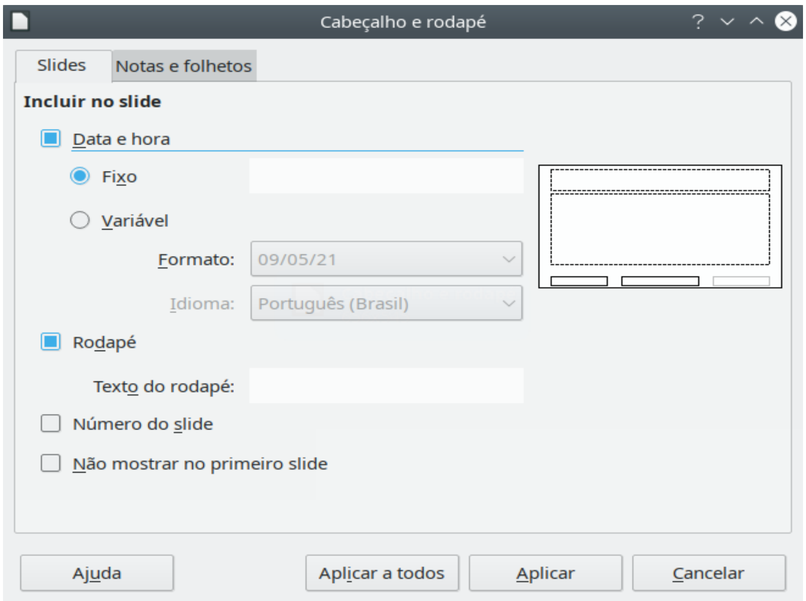


Figura 41: caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé

- Na caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé, na aba Slides, maque a caixa de confirmação Data e hora.
- Para uma data e hora fixas na seção do rodapé esquerdo, selecione **Fixo** e insira a data que deseja usar na caixa de texto *Fixo*.
- Para uma data e hora variáveis na seção do rodapé esquerdo, selecione **Variável** e, em seguida, selecione o formato e o idioma que deseja usar nas listas suspensas *Formato* e *Idioma*. Usar uma data e hora variáveis significa que cada vez que a apresentação é aberta, a data e a hora são atualizadas.

4) Para colocar o texto no rodapé na seção central, selecione **Rodapé** e digite ou cole seu texto no campo de entrada na caixa *Texto do rodapé*.

5) Para colocar o número do slide na seção direita do rodapé, selecione **Número do slide**.

6) Se você não quiser que o rodapé apareça no primeiro slide da sua apresentação, selecione **Não mostrar no primeiro slide**. O primeiro slide é normalmente o slide de título de sua apresentação.

7) Clique **Aplicar** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé.

8) Para formatar o texto usado para os campos padrão do rodapé, consulte o Capítulo 3 – "Adicionar e formatar texto" para obter mais informações.

9) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menu quando terminar de complementar a configuração dos campos de rodapé padrão.

Nota

As seções padrão em um rodapé podem ser formatadas, redimensionadas e reposicionadas. Veja "Áreas de texto padrão", acima para mais informações.

Seções de rodapé personalizadas

Os campos padrão em uma seção de rodapé podem ser substituídos por campos de texto ou manuais da seguinte maneira:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** da barra de menu para abrir a visualização do slide mestre. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Destaque o campo padrão na seção de rodapé e pressione a tecla *Delete* ou *Backspace.* Um cursor de texto piscante aparecerá na seção de rodapé e a barra de ferramentas Formatação de texto será aberta automaticamente, substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.

3) Digite seu texto ou insira um campo manual na seção de rodapé. Para obter mais informações sobre os campos manuais, consulte "Campos Manuais", abaixo.

4) Formate o texto ou campo manual inserido na seção de rodapé. Consulte o Capítulo 3 – "Adicionar e formatar texto" para obter mais informações.

5) Clique fora da seção de rodapé para fechar a barra de ferramentas Formatação de texto e reabrir a barra de ferramentas Linha e preenchimento.

6) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menus ao concluir a configuração de uma seção de rodapé personalizada.

Campos Manuais

Os campos manuais, por exemplo, data ou número da página (número do slide), podem ser adicionados como objetos de texto em um slide mestre ou substituir um dos campos de rodapé padrão. Os campos que pode-se usar no Impress são:

- Data (fixa)
- Data (variável) – atualiza automaticamente quando se abre a apresentação novamente.
- Hora (fixo)
- Hora (variável) – atualiza automaticamente quando se abre a apresentação novamente e cada vez que se abre um slide mais de uma vez durante uma apresentação.
- Autor – nome e sobrenome listados nos dados de usuário do LibreOffice.
- Número do slide
- Slide título
- Contagem de slides
- Nome do Arquivo

Para colocar um campo em seu slide mestre:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** da barra de menu para abrir a visualização do slide mestre. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Clique qualquer lugar no slide mestre.

3) Vá em **Inserir > Campo** na barra de menus e selecione o campo necessário no menu de contexto.

4) Por padrão, o campo é colocado no centro do slide mestre. Reposicione a caixa de texto do campo na posição desejada no slide mestre. Veja “Áreas de texto padrão”, acima para mais informações.

5) Para formatar o texto usado em um campo, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” para obter mais informações.

6) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menus quando tiver concluído a substituição dos campos padrão do rodapé.

Para substituir um campo de rodapé padrão em seu slide mestre:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** da barra de menu para abrir a visualização do slide mestre. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 26).

2) Destaque todos os caracteres usados no campo padrão que você deseja substituir no rodapé.

3) Vá em **Inserir > Campo** na barra de menus e selecione o campo necessário no menu de contexto.

4) Para formatar o texto usado em um campo, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” para obter mais informações.

5) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de menus quando tiver concluído a substituição dos campos padrão do rodapé.

Dica

Para alterar o formato do número (1, 2, 3 ou a, b, c ou i, ii, iii e assim por diante) para o número do slide, vá em **Slide > Propriedades** na barra de menu e selecione em **Definições de leiaute** o tipo de número a ser usado na lista suspensa *Número do slide.*

Para alterar as informações do autor, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** na barra de menus.

Trabalhar com estilos

Um estilo é um conjunto de formatos que pode-se aplicar a elementos selecionados, como slides, texto, listas, quadros, bordas, linhas e preenchimentos de área em uma apresentação para definir ou alterar rapidamente sua aparência. Aplicar um estilo significa aplicar um grupo de formatos ao mesmo tempo, proporcionando uma aparência consistente à sua apresentação. Por exemplo, alterar manualmente um atributo no mesmo tipo de objeto em todos os slides da apresentação é demorado e sujeito a erros. O uso de estilos reduz o tempo e fornece maior precisão.

O Impress tem dois tipos de estilos disponíveis para formatar texto e objetos gráficos – estilos de apresentação e estilos de desenho.

- Para obter informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”.
- Para obter informações sobre a formatação de objetos gráficos, consulte o Capítulo 6 - “Formatar objetos gráficos” e o *Guia do Draw.*
- Mais informações sobre estilos usados no LibreOffice podem ser encontradas no *Guia de Introdução*.

Nota

A presença de estilos de texto e título nos estilos de apresentação e desenho pode parecer confusa. Essa aparente duplicação ocorre porque o Impress usa caixas de texto especiais (caixas de leiaute automático) ao adicionar texto estruturado a slides onde os estilos de apresentação se aplicam. O título e outros estilos de texto em estilos de desenho são usados em quaisquer outras caixas de texto onde possa haver a necessidade de adicionar texto associado a formas ou linhas.

Estilos de apresentação

Os estilos de apresentação no Impress são aplicados ao criar uma apresentação usando um dos leiautes de slide do Impress. Esses estilos de apresentação são divididos em quatro categorias.

- **Plano de fundo** e **Objetos de plano de fundo** – são usados para formatar objetos no slide mestre padrão, como ícones, linhas decorativas e formas.
- **Notas** – formata o texto usado nas notas de apresentação.
- **Estrutura de tópicos 1** até **Estrutura de tópicos 9** – são usados para os diferentes níveis da estrutura de tópicos a que pertencem. Por exemplo, a Estrutura de tópicos 2 é usada

para os subpontos da Estrutura de tópicos 1, a Estrutura de tópicos 3 é usada para os subpontos da Estrutura de tópicos 2 e assim por diante.

- **Subtítulo** e **Título** – formata o texto usado para quaisquer títulos ou subtítulos usados nos slides.

Nota

Como acontece com os estilos de Título no Writer, os estilos de Estrutura de tópicos no Impress estão hierarquicamente vinculados. Por exemplo, uma modificação em um atributo no estilo Estrutura de tópicos 1 irá se espalhar por todos os outros estilos para níveis de Estrutura de tópicos.

O slide mestre padrão e os leiautes de slide no Impress usam caixas de leiaute automático. Os estilos de apresentação só podem ser usados nessas caixas de leiaute automático. Veja um exemplo de texto usando esses estilos de apresentação na Figura 25.

Nota

Qualquer texto adicionado a um slide ao usar as ferramentas de texto disponíveis é automaticamente colocado em uma caixa de texto padrão e alocado ao Estilo de desenho padrão de Estilos de desenho. Para obter mais informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 3 – "Adicionar e formatar texto".

Os estilos de apresentação não podem ser criados ou excluídos, mas podem ser formatados, modificados ou atualizados de acordo com seus requisitos. Além disso, não se pode alterar o estilo de apresentação usado para um objeto com outro estilo de apresentação. Por exemplo, o texto com o estilo Estrutura de tópicos 2 não pode ser alterado para o estilo Estrutura de tópicos 3.

Nota

A alteração dos níveis de estrutura de tópicos é feita na visualização normal usando a tecla *Tab* ou a combinação das teclas *Shift+Tab* ou a ferramenta **Promover** e **Rebaixar** na barra de ferramentas Esboço. Consulte o Capítulo 3 – "Adicionar e formatar texto" para obter mais informações.

Estilos de desenho

Os estilos de desenho no Impress definem as características dos objetos gráficos (incluindo objetos de texto) que se coloca em um slide. Esses estilos incluem atributos de linha, área, sombreamento, transparência, texto, conectores e dimensionamento.

Por exemplo, se precisar criar organogramas em sua apresentação, provavelmente desejará que todos os objetos tenham uma aparência consistente, como estilo de linha, tipo de fonte, sombra e assim por diante. A maneira mais fácil de obter este resultado com o mínimo esforço é usar um estilo de desenho para os objetos e aplicá-lo a cada objeto. O principal benefício é que, caso se decida alterar a cor de fundo dos objetos, tudo o que precisa fazer é modificar o estilo em vez de cada objeto individual.

Os estilos de desenho incluídos no Impress não podem ser excluídos, mas pode-se formatar, modificar e atualizar os estilos de desenho. Também se pode-se criar estilos novos ou

personalizados, consulte “Estilos Personalizados”, abaixo. Qualquer estilo personalizado criado está disponível apenas na apresentação em que foi criado.

Acessar estilos

Use um dos seguintes métodos para acessar ou modificar os estilos disponíveis no Impress:

- Use o atalho de teclado *F11* (Windows e Linux) ou *⌘+T* (macOS).
- Vá em **Formatar > Estilos** na barra de menus.
- Clique **Mostrar barra lateral de estilos** localizado na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
- Clique **Estilos** na barra lateral para abrir o painel de estilos.

Editar estilos

A formatação de estilos de apresentação e desenho pode ser realizada em qualquer visualização **Normal** ou **Slide mestre**. As opções de formatação estão disponíveis nas caixas de diálogo de cada estilo ou usando **Formatar** na barra de menus. Para obter mais informações sobre a formatação de texto e objetos, consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto” e o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.

Formatar diálogo

1) Selecione um objeto em um slide ou slide mestre e seu estilo será destacado no painel de estilos na barra lateral.

2) Vá em **Formatar > Estilos > Editar estilo** na barra de menu ou clique com o botão direito no estilo destacado no painel de estilos na barra lateral e selecione **Modificar** para abrir a caixa de diálogo de formatação do estilo selecionado. Um exemplo de diálogo para o estilo Estrutura de tópicos 1 é mostrado na Figura 42.

3) Use as várias opções disponíveis nas páginas com abas da caixa de diálogo para formatar o estilo.

4) Clique **OK** para salvar suas alterações de formatação e fechar a caixa de diálogo.

Nota

Clicar **Redefinir** antes de clicar **OK** remove todas as alterações de formatação feitas na caixa de diálogo de formatação de estilo.

Menu Formatar

1) Abra o painel de estilos na barra lateral. Veja “Acessar estilos”, acima para mais informações.

2) Vá em **Formatar** na barra de menus para abrir um menu suspenso com várias opções de formatação disponíveis. Dependendo do objeto selecionado, algumas opções de formatação não estarão disponíveis e ficarão esmaecidas.

3) Selecione uma opção de formatação no menu suspenso. Dependendo da opção selecionada, outro menu suspenso pode abrir com mais opções de formatação ou uma caixa de diálogo de formatação será aberta.

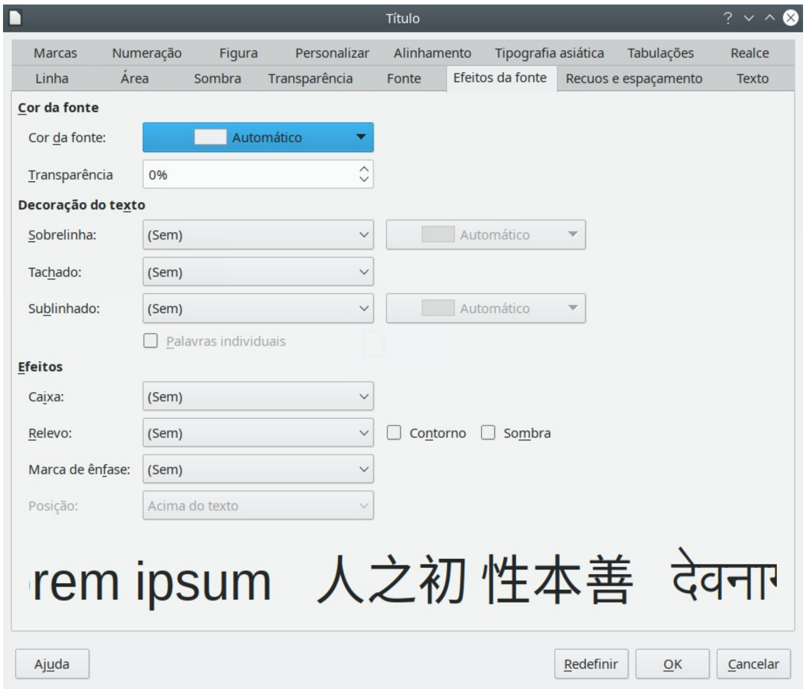


Figura 42 : caixa de diálogo de exemplo para estilos de formatação

Modificar

1) Abra o painel de estilos na barra lateral. Veja “Acessar estilos”, acima para mais informações.
2) Clique **Estilos de Apresentação** ou **Estilos de Desenho** na parte superior esquerda do painel de estilos para abrir a lista de estilos de apresentação ou desenho.
3) Clique com o botão direito no estilo que deseja modificar e selecione **Modificar** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo de formatação para o estilo selecionado. Um exemplo de diálogo para o estilo Estrutura de tópico 1 é mostrado na Figura 42.
4) Faça as alterações necessárias na apresentação ou estilo de desenho selecionado usando as várias opções disponíveis na caixa de diálogo que foi aberta.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações de formatação e fechar a caixa de diálogo.

Atualizar

Atualizar uma apresentação ou estilo de desenho é semelhante a modificar, mas efetua as alterações de formato no texto ou objeto primeiro. A atualização de estilos só pode ser realizada na visualização **Normal**.

1) Selecione o texto ou objeto em seu slide na visualização **Normal**.
2) Use as várias ferramentas na barra de ferramentas Formatação de texto, barra de ferramentas Linha e preenchimento ou as opções em **Formatar** na barra de menus para formatar o objeto selecionado.
3) Abra o painel de estilos na barra lateral. Veja “Acessar estilos”, acima para mais informações.

4) Clique **Estilos de Apresentação** ou **Estilos de Desenho** no canto superior esquerdo do painel de estilos para abrir a lista de estilos. O estilo usado para o objeto selecionado será destacado.

5) Clique no ícone **Atualizar estilo** na parte superior direita do painel de Estilos e o estilo é atualizado para incluir as alterações de formatação feitas no objeto selecionado.

Estilos Personalizados

Não há como criar estilos de apresentação personalizados no Impress, mas há como criar estilos de desenho personalizados. Esses estilos de desenho personalizados estão disponíveis apenas para a apresentação que está sendo criada.

1) Crie ou selecione o objeto no slide que deseja usar para criar um estilo de desenho.

2) Formate o objeto de acordo com seus requisitos usando as várias opções de formatação disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto, barra de ferramentas Linha e preenchimento ou as opções em **Formatar** na barra de menus.

3) Abra o painel de estilos na barra lateral. Veja "Acessar estilos"acima para mais informações.

4) Clique **Estilos de Desenho** na parte superior esquerda do painel de estilos para abrir a lista de estilos de desenho.

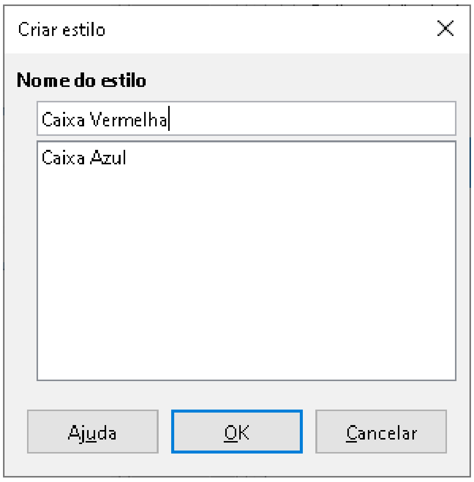


Figura 43: caixa de diálogo Criar estilo

5) Clique no ícone **Novo estilo a partir da seleção** no canto superior direito do painel de estilos e a caixa de diálogo Criar estilo é aberta (Figura 43).

6) Insira um nome para o seu estilo personalizado na caixa de texto **Nome do Estilo**.

7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Criar estilo. O estilo personalizado é criado e aparece na lista de estilos de desenho no painel de estilos na barra lateral.

Formatação direta

A formatação direta substitui qualquer formatação aplicada a um objeto quando um estilo é usado. Não há como remover a formatação direta de um objeto ao aplicar um estilo a ele. Para remover qualquer formatação direta, selecione o objeto para que as alças de seleção fiquem visíveis e, em seguida, use um dos seguintes métodos para limpar qualquer formatação direta:

- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+M*.
- Vá em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus.
- Se o objeto for um objeto de texto, realce todo o texto e clique **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas Formatação de texto.
- Se o objeto for um objeto de texto, destaque todo o texto, clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e selecione **Limpar formatação direta** do menu de contexto.

Vincular Estilos

Os estilos do Impress suportam herança, o que permite que um estilo seja vinculado a outro estilo (pai) de forma que herde todas as configurações de formatação do pai. Essa herança cria famílias de estilos.

Por exemplo, se precisar de várias caixas com cores diferentes, mas formatadas de forma idêntica, a melhor maneira de proceder é definir um estilo para a caixa, incluindo bordas, preenchimento de área, fonte e assim por diante e uma série de estilos que são hierarquicamente dependentes que diferem apenas no atributo de cor de preenchimento. Se precisar alterar o tamanho da fonte ou a espessura da borda, só será necessário alterar o estilo pai e todos os outros estilos serão alterados de acordo.

Atalhos de teclado de atribuição de estilos

O LibreOffice fornece um conjunto de atalhos de teclado predefinidos que permitem aplicar estilos rapidamente ao trabalhar com um documento. É possível redefinir esses atalhos ou definir os seus próprios, conforme descrito no Apêndice A, Atalhos de teclado.

Trabalhar com modelos

Um modelo é um tipo especial de apresentação que se usa como base para criar suas apresentações. Por exemplo, pode-se criar um modelo para apresentações de negócios de forma que qualquer nova apresentação tenha o logotipo da sua empresa, nome e informações no primeiro slide e os demais slides da apresentação mostrem apenas o logotipo e o nome da empresa.

Os modelos podem conter tudo o que as apresentações podem conter, como texto, gráficos, um conjunto de estilos e informações de configuração específicas do usuário, como unidades de medida, idioma, impressora padrão e personalização da barra de ferramentas e menu.

Todos os tipos de documentos criados usando o LibreOffice são baseados em modelos. Pode-se criar um modelo específico para qualquer tipo de documento (texto, documento de planilha, desenho, apresentação). Se não for especificado um modelo ao iniciar um novo documento, o modelo padrão para esse tipo de documento será usado. Se não se especificou um modelo padrão, o LibreOffice usa o modelo, dele mesmo, em branco para esse tipo de documento. Este modelo padrão pode ser alterado. Consulte “Configurar o modelo padrão”, abaixo para mais informações.

No entanto, o Impress é um pouco diferente de outros componentes do LibreOffice, pois começa com a caixa de diálogo Selecionar um modelo (Figura 44), a menos que se tenha decidido desativar esta caixa de diálogo nas opções do LibreOffice. Quando uma apresentação é criada, se a caixa de diálogo de modelo estiver ativa, será aberta oferecendo várias opções de modelos como ponto de partida.

Se desligar a caixa de diálogo Selecionar um Modelo ao criar uma nova apresentação, o LibreOffice usa o modelo padrão dele mesmo. Se definimos nosso próprio modelo padrão, o LibreOffice usa este modelo padrão quando se cria uma apresentação.

Para obter mais informações sobre os modelos e como usá-los, consulte o *Guia de Introdução*.

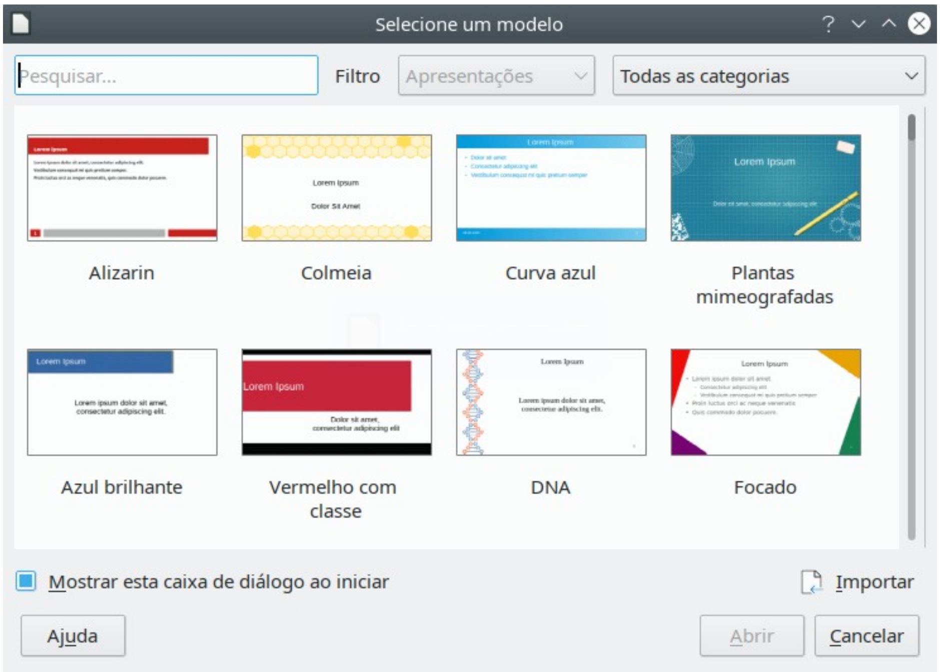


Figura 44: caixa de diálogo Selecione um modelo

Modelos fornecidos com o LibreOffice

O Impress vem com um conjunto de modelos predefinidos. Esses modelos contêm apenas fundos e objetos de fundo fornecendo um ponto de partida para criar suas próprias apresentações ou modelos de apresentação.

Todos os modelos que forem criados ficarão localizados na pasta Meus modelos depois de salvar sua apresentação como um modelo. Seus modelos aparecerão na janela de inicialização do LibreOffice e na caixa de diálogo Inserir um modelo na próxima vez que se iniciar o LibreOffice.

Use um dos seguintes métodos para criar uma nova apresentação usando um modelo:

- Clique na pequena seta para baixo ▼ à direita de **Modelos** na janela da Central de inicialização do LibreOffice e depois selecione **Modelos do Impress** no menu de contexto para exibir os modelos de apresentação. Selecione um modelo e uma nova apresentação será aberta.
- Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo Modelos (esta caixa de diálogo é semelhante à caixa de diálogo Selecionar um modelo na Figura 44) Selecione *Apresentações* na lista suspensa **Filtro** para exibir modelos de apresentação. Selecione uma apresentação modelo e clique **Abrir**. A caixa de diálogo fecha e uma nova apresentação é aberta.
- Use o atalho de teclado *Shift+Ctrl+N* para abrir a caixa de diálogo Modelos (esta caixa de diálogo é semelhante à caixa de diálogo Selecionar um modelo na Figura 44). Selecione *Apresentações* na lista suspensa **Filtro** para exibir modelos de apresentação. Selecione

uma apresentação modelo e clique **Abrir**. A caixa de diálogo fecha e uma nova apresentação é aberta.

Criar modelos

Crie um modelo e salve-o em uma pasta de modelos da seguinte maneira:

1) Abra a apresentação que deseja usar como modelo ou abra um modelo que deseja usar como base para seu modelo.
2) Adicione e formate conteúdo e estilos à sua apresentação.
3) Vá em **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Salvar como modelo (Figura 45).
4) Insira um nome para o novo modelo na caixa de texto Nome do modelo.

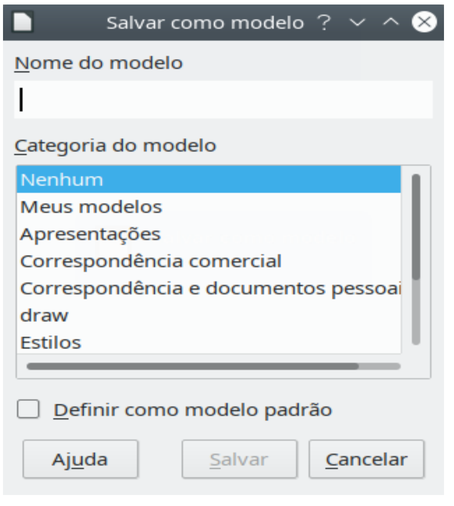


Figura 45: caixa de diálogo Salvar como modelo

5) Selecione uma pasta de destino para o novo modelo.
6) Se necessário, selecione a opção **Definir como modelo padrão** para usar como modelo padrão na próxima vez que abrir o LibreOffice e não selecionar um modelo. Veja “Configurar o modelo padrão”, abaixo para mais informações sobre o modelo padrão.
7) Clique **Salvar** para salvar seu modelo e fechar a caixa de diálogo Salvar como modelo. Seus modelos aparecerão na janela de inicialização do LibreOffice e na caixa de diálogo Selecionar um modelo na próxima vez que se iniciar o LibreOffice.

Configurar o modelo padrão

Se criar uma nova apresentação e não selecionar um modelo, o LibreOffice cria a apresentação a partir do modelo padrão do Impress. Normalmente é um modelo em branco. No entanto, pode-se definir qualquer modelo de apresentação como o modelo padrão, até mesmo um modelo personalizado. O modelo deve estar localizado em uma pasta exibida na caixa de diálogo Salvar como modelo para que o LibreOffice possa localizá-lo. Sempre pode-se redefinir para voltar ao modelo padrão do LibreOffice mais tarde, se desejar.

Alterar o modelo padrão

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):

- Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
- Vá em **Arquivo> Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.

2) Selecione o modelo que deseja usar como modelo de apresentação padrão do LibreOffice.

3) Clique com o botão direito no modelo selecionado e selecione **Definir como padrão** no menu de contexto.

4) Clique **Abrir** e uma nova apresentação é aberta usando o novo modelo padrão e define o modelo de apresentação padrão no LibreOffice. Na próxima vez que se criar uma nova apresentação e não selecionar um modelo, a apresentação será criada usando o novo modelo de apresentação padrão.

Redefinir o modelo padrão

Para redefinir o modelo de apresentação padrão de volta ao modelo padrão original do LibreOffice para apresentações:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):

- Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
- Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.

2) Clique **Configurações** e selecione **Restaurar o modelo padrão > Apresentação** no menu de contexto. Na próxima vez que se criar uma nova apresentação e não selecionar um modelo, a apresentação será criada usando o modelo padrão do LibreOffice para apresentações.

Editar modelos

Pode-se editar estilos e conteúdo de modelo e reaplicar os estilos de modelo às apresentações criadas a partir desse modelo.

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):

- Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
- Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
- Clique na pequena seta para baixo ▼ à direita de **Modelos** na janela da Central de inicialização do LibreOffice e depois selecione **Modelos do Impress** no menu de contexto para exibir os modelos de apresentação. Selecione um modelo e uma nova apresentação será aberta.

2) Clique com o botão direito no modelo que deseja editar e selecione **Editar** no menu de contexto e o modelo será aberto no Impress.

3) Realize suas atualizações de edição de qualquer estilo, texto e/ou objetos no modelo selecionado.

4) Vá em **Arquivo > Salvar** na barra de menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+S* para salvar suas alterações.

5) Feche o modelo ou crie uma apresentação usando o modelo editado.

Nota

Qualquer apresentação criada a partir do modelo antes da edição pode ser atualizada para mostrar as configurações do modelo alteradas na próxima vez que se abrir a apresentação após a edição do modelo. Uma caixa de diálogo de confirmação é aberta que pergunta se deseja usar os estilos atualizados ou manter os estilos antigos. Se selecionar para manter os estilos antigos, a apresentação continuará a usar os estilos antigos sem qualquer confirmação.

Organizar modelos

O LibreOffice só pode usar modelos que estão nas pastas de modelos do LibreOffice (categorias). Pode-se criar pastas ou categorias de modelos do LibreOffice e usá-las para organizar seus modelos. Por exemplo, categorias de modelo separadas para diferentes projetos ou clientes. Também pode-se importar e exportar modelos.

Dica

A localização das pastas de modelos do LibreOffice varia de acordo com o sistema operacional do seu computador. Para saber onde as pastas de modelos estão armazenadas em seu computador, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**.

Criar categorias de modelo

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):
   – Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   – Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Clique com o botão direito em **Configurações** e selecione **Nova categoria** no menu de contexto.
3) Insira um nome de categoria em **Digite o nome da categoria** na caixa de texto aberta (Figura 46).
4) Clique **OK** para salvar sua nova categoria e a categoria aparecerá na lista suspensa para filtro de categorias na parte superior da caixa de diálogo Modelos.

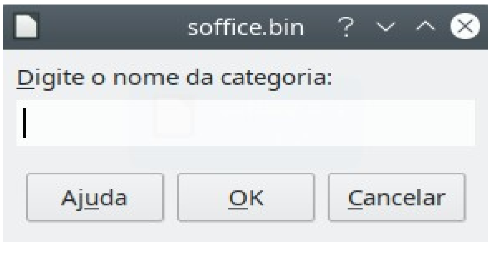


Figura 46: criar uma nova categoria

Excluir categorias de modelo

Não se pode excluir as categorias de modelo fornecidas com o LibreOffice ou instaladas usando o Gerenciador de extensões. Só se pode excluir categorias que criamos.

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   - Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Clique com o botão direito em **Definições** e selecione **Excluir categoria** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Excluir categoria (Figura 47).

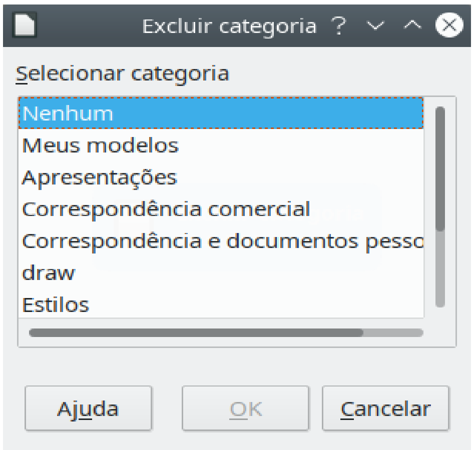


Figura 47: caixa de diálogo Excluir categoria

3) Selecione a categoria que você deseja excluir.
4) Clique **OK** para excluir a categoria e confirme a exclusão na caixa de diálogo que se abre.

Mover modelos

Para mover um modelo de uma categoria para outra categoria:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   - Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Selecione o modelo que deseja mover e clique no ícone **Mover modelos**.
3) Selecione categoria da lista exibida ou crie uma nova categoria digitando na caixa **ou Criar uma nova categoria** na caixa de diálogo Selecionar categoria (Figura 48).

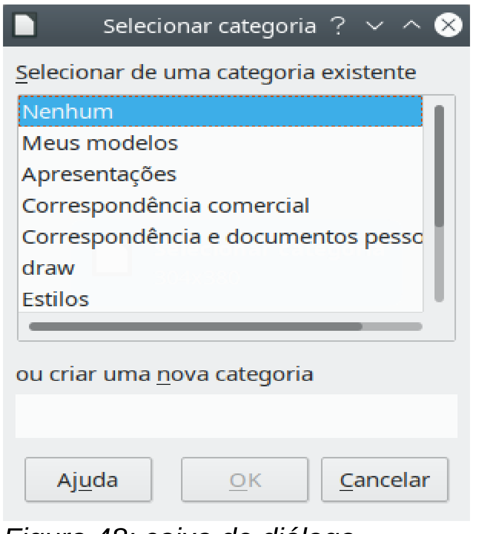


Figura 48: caixa de diálogo Selecionar categoria

4) Clique **OK** para mover o modelo para sua nova categoria e feche a caixa de diálogo Selecionar categoria.

Excluir modelos

Não se pode excluir os modelos fornecidos com o LibreOffice ou instalados usando o Gerenciador de extensões. Só se pode excluir modelos que criou ou importou.

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44, acima):
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   - Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Clique com o botão direito no modelo que deseja excluir e selecione **Excluir** no menu de contexto.
3) Clique **sim** para confirmar a exclusão.

Importar modelos

Se o modelo que se deseja usar estiver em um local diferente em seu computador, deve-se importá-lo para uma pasta de modelos do LibreOffice para que o LibreOffice reconheça o modelo.

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (Figura 44):
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   - Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Clique **Importar** e a caixa de diálogo Selecionar categoria (Figura 48) abre.
3) Selecione uma categoria da lista exibida ou crie uma nova categoria digitando na caixa **ou Criar uma nova categoria** na caixa de diálogo Selecionar categoria.
4) Na janela do navegador de arquivos que está aberta, navegue até a pasta onde o modelo está localizado no computador que você deseja importar.
5) Selecione o modelo e clique **Abrir**. A janela do navegador de arquivos fecha e o modelo aparece na categoria selecionada.

Exportar modelos

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Modelos (similar ao da Figura 44):
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menus.
   - Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus.
2) Selecione o modelo que deseja exportar, então clique **Exportar** para abrir a janela do navegador de arquivos.
3) Navegue até a pasta para onde deseja exportar o modelo e clique **Selecionar pasta**. O modelo é exportado e a janela do navegador de arquivos fecha.

Guia do Impress

Capítulo 3
Adicionar e formatar texto

Introdução

Qualquer texto usado em slides está contido em caixas de texto. Este capítulo descreve o seguinte:

- Como criar, modificar, usar e excluir caixas de texto.
- Como criar, modificar e formatar os diversos tipos de texto que podem ser inseridos.
- Como inserir formas especiais de texto, como listas numeradas ou com marcadores, tabelas, campos e hiperlinks.

Trabalhar com caixa de texto

Adicionar caixas de texto para slides é realizado usando um dos seguintes métodos:

- Use um leiaute pré-definido do Impress que inclui caixas de texto de leiaute automático.
- Crie uma caixa de texto usando **Inserir caixa de texto** para uma caixa de texto alinhada horizontalmente na barra de ferramentas Padrão (Figura 49) ou na barra de ferramentas Desenho (Figura 50).
- Crie uma caixa de texto usando **Inserir Texto Vertical** para uma caixa de texto alinhada verticalmente na Barra de ferramentas Padrão (Figura 49) ou na Barra de ferramentas Desenho (Figura 50).
- Use o atalho de teclado *F2* inserir uma caixa de texto alinhada horizontalmente.



Figura 49: barra de ferramentas Padrão

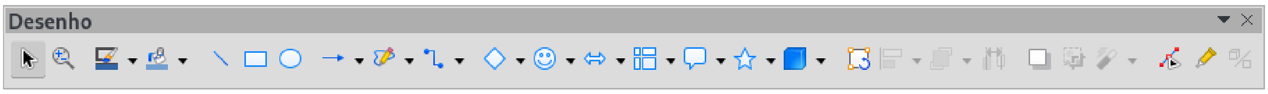


Figura 50: barra de ferramentas Desenho

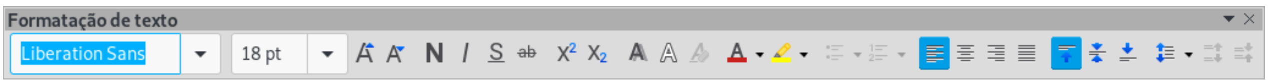


Figura 51: barra de ferramentas Formatação de texto

Nota

Ao inserir caixas de texto e adicionar ou formatar texto, a barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 51) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e Preenchimento, se estiver ativa e exibida.

Nota

A ferramenta **Inserir Texto Vertical** para criar uma caixa de texto vertical e inserir texto vertical é apenas acessível quando as opções **Asiática** e **Leiaute de texto complexo** (CTL) estão habilitadas. Vá em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas** na barra de Menus para selecionar essas opções para texto vertical.

Nota

As caixas de texto de Leiaute automático podem ser movidas, redimensionadas e excluídas da mesma forma que as caixas de texto. Veja "Mover caixas de texto", abaixo, "Posicionar texto", abaixo, e "Excluir caixas de texto, abaixo para mais informações.

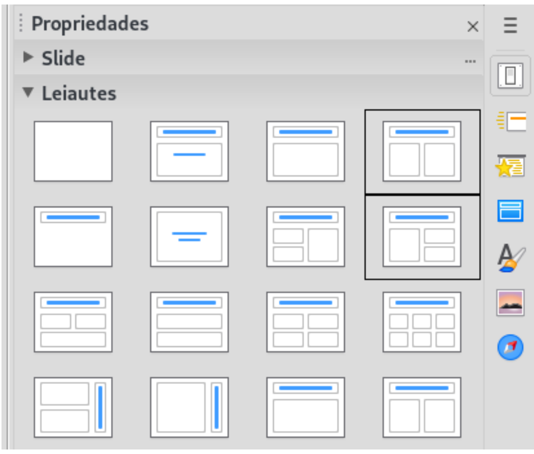


Figura 52: seção Leiautes em Propriedades na barra lateral

Caixas de texto de Leiaute automático

Caixa de texto de Leiaute automático são criadas automaticamente quando se seleciona um dos leiautes de slide disponíveis no Impress.

1) Selecione um leiaute de slide do Impress usando um dos seguintes métodos:
   - Abra a seção Leiautes no painel Propriedades da barra lateral (Figura 52).
   - Vá em **Slide > Leiaute** na barra menu para abrir um menu de contexto (Figura 53).
2) Clique no texto *Clique para adicionar o título* ou *Clique para adicionar o texto*. Este texto desaparecerá automaticamente substituído por um cursor de texto piscando. A barra de ferramentas Formatação de texto (Figura 51) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
3) Digite ou cole seu texto na caixa de texto Leiaute automático e, se necessário, formate o texto de acordo com seus requisitos, usando as informações deste capítulo.
4) Se necessário, copie, redimensione e/ou reposicione a caixa de texto Leiaute automático usando as informações neste capítulo.
5) Clique fora da caixa de texto Leiaute automático para desmarcá-la.

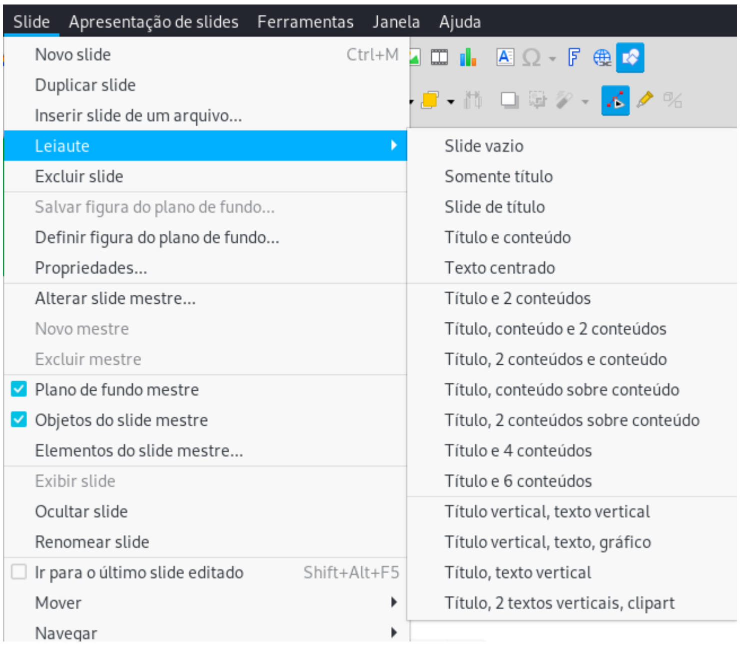


Figura 53: leiaute ativado na barra de menus

Criar caixas de texto

1) Clique em **Inserir caixa de texto** ou **Inserir Texto Vertical** na barra de ferramentas Padrão (Figura 49) ou a barra de ferramentas Desenho (Figura 50). A barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 51) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
2) Crie uma caixa de texto usando um dos seguintes métodos:
   - Clique no slide e uma caixa de texto é criada automaticamente com o cursor de texto piscando. Esta caixa de texto aumentará em largura conforme se insere o texto em uma única linha e sua altura não mudará. Para criar várias linhas e aumentar a altura, pressione a tecla *Enter* para criar um parágrafo de linha única.
   - Clique e arraste o cursor para definir a largura da caixa de texto. Conforme se insere o texto, a altura de uma a caixa de texto aumenta automaticamente à medida que o texto quebra, criando uma caixa de texto de várias linhas.
3) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
4) Clique fora da caixa de texto para desmarcá-la.

Nota

Se estiver usando uma caixa de texto vertical, é a altura que aumentará como uma única linha quando inserir o texto. Se clicar e arrastar usando a caixa de texto vertical, a altura da caixa de texto é definida e, a largura aumenta automaticamente, criando várias linhas verticais.

Mover caixas de texto

1) Clique na caixa de texto para selecioná-la de modo que a borda seja exibida indicando que está no modo de edição.
2) Mova o cursor sobre a borda destacada e o cursor muda de forma para o cursor de movimento do seu sistema operacional (por exemplo, uma mão).
3) Quando o cursor de movimento aparece, clique uma vez na borda para exibir as alças de seleção.
4) Clique e segure na borda, então arraste o cursor para mover a caixa de texto. Um contorno tracejado da caixa de texto mostra onde sua caixa de texto será colocada como mostra a Figura 54.
5) Solte o botão do mouse quando a caixa de texto estiver na posição desejada.
6) Clique fora da caixa de texto para cancelar o modo de edição.

Nota

Não clique em uma alça de seleção, pois isso não moverá a caixa de texto, mas irá redimensioná-la.

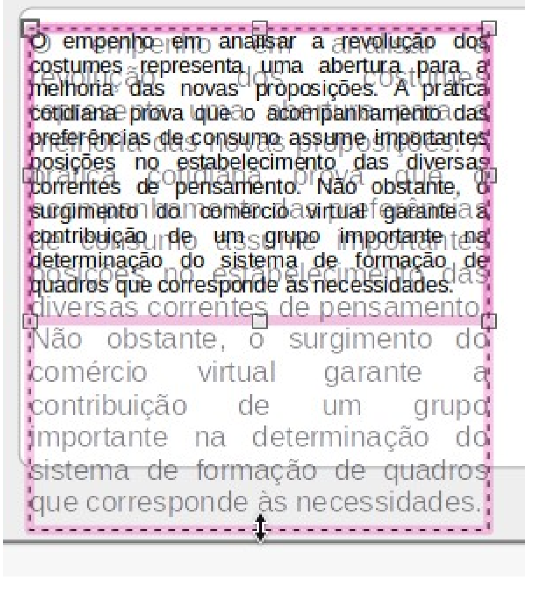


Figura 54: caixa de texto em movimento

Redimensionar a caixa de texto

1) Clique na caixa de texto para selecioná-la de modo que a borda seja exibida indicando que está no modo de edição.
2) Mova o cursor sobre a borda destacada e clique uma vez na borda para exibir as alças de seleção.

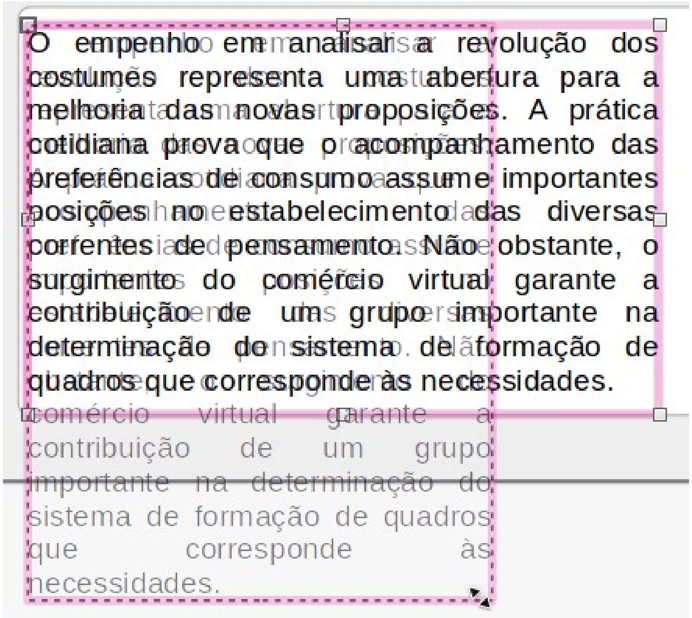


Figura 55: redimensionar a caixa de texto

3) Mova o cursor sobre uma alça de seleção e o cursor muda de forma indicando a direção em que a caixa de texto será redimensionada. Clique e segure. Quando se redimensiona a caixa de texto, um contorno tracejado aparece indicando o novo tamanho como mostra a Figura 55. As alças de seleção são usadas para redimensionar a caixa de texto da seguinte maneira:

- As alças de canto alteram a largura e a altura da caixa de texto simultaneamente.
- As alças de seleção superior e inferior alteram a altura da caixa de texto.
- As alças de seleção direita e esquerda alteram a largura da caixa de texto.

4) Solte o botão do mouse quando a caixa de texto estiver no tamanho desejado.

5) Clique fora da caixa de texto para cancelar o modo de edição.

Nota

Para manter as proporções de uma caixa de texto durante o redimensionamento, pressione e segure a tecla *Shift* e, em seguida, clique e arraste uma alça de seleção. Certifique-se de soltar o botão do mouse antes de soltar a tecla *Shift*.

Posicionar texto

A caixa de diálogo Texto (Figura 56) fornece opções que permitem posicionar o texto em uma caixa de texto Leiaute automático ou em uma caixa de texto.

1) Selecione uma caixa de texto para que a borda e as alças de seleção sejam exibidas.

2) Clique com o botão direito na caixa de texto e selecione **Texto** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Texto.

3) Selecione as várias opções na caixa de diálogo **Texto** para posicionar seu texto dentro da caixa de texto.

4) **Clique OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

5) Clique fora da caixa de texto para desmarcá-la.

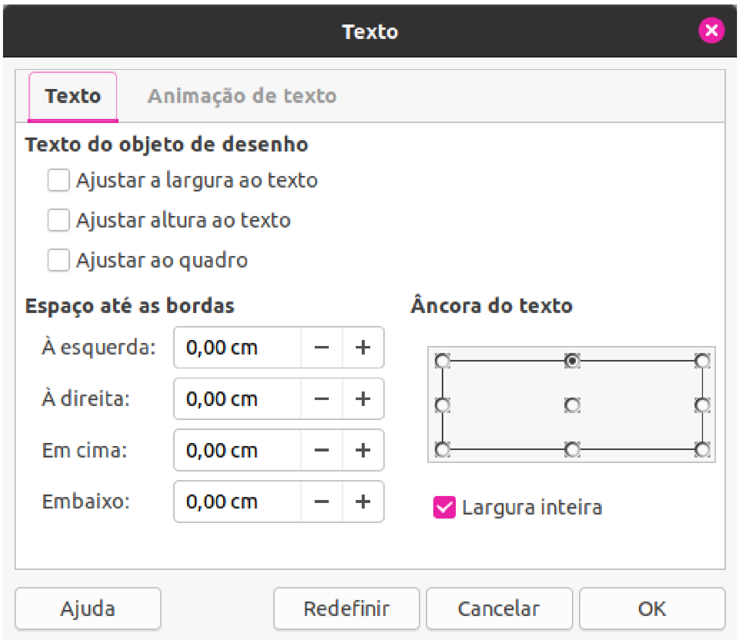


Figura 56: caixa de diálogo Texto

As opções na caixa de diálogo Texto são as seguintes:

- **Texto do objeto de desenho**
  - *Ajustar a largura ao texto* – a largura da caixa de texto é automaticamente ajustada à largura do texto.
  - *Ajustar altura ao texto* – a altura da caixa de texto é automaticamente ajustado para a altura do texto.
  - *Ajustar ao quadro* – a largura e a altura do texto são ajustadas à largura e à altura da caixa de texto.
- **Espaço até as bordas** – cria margens ao redor do texto dentro da caixa de texto.
- **Âncora do Texto** – define o ponto de ancoragem para o texto dentro da caixa de texto. Quando a opção *Largura inteira* for selecionada, o texto é automaticamente posicionado no centro da caixa de texto.

Nota

A aba Animação de Texto na caixa de diálogo Texto define os efeitos de animação do texto e são explicados no Capítulo 9 - “Apresentações de slides e álbuns de fotos”.

Caixa de diálogo Posição e tamanho

Para um controle mais preciso sobre o tamanho e a posição de uma caixa de texto Leiaute automático ou uma caixa de texto, use a caixa de diálogo Posição e Tamanho (Figura 57) em vez de usar o mouse.

1) Clique na caixa de texto para selecioná-la de forma que a borda seja exibida indicando que a caixa de texto está no modo de edição.

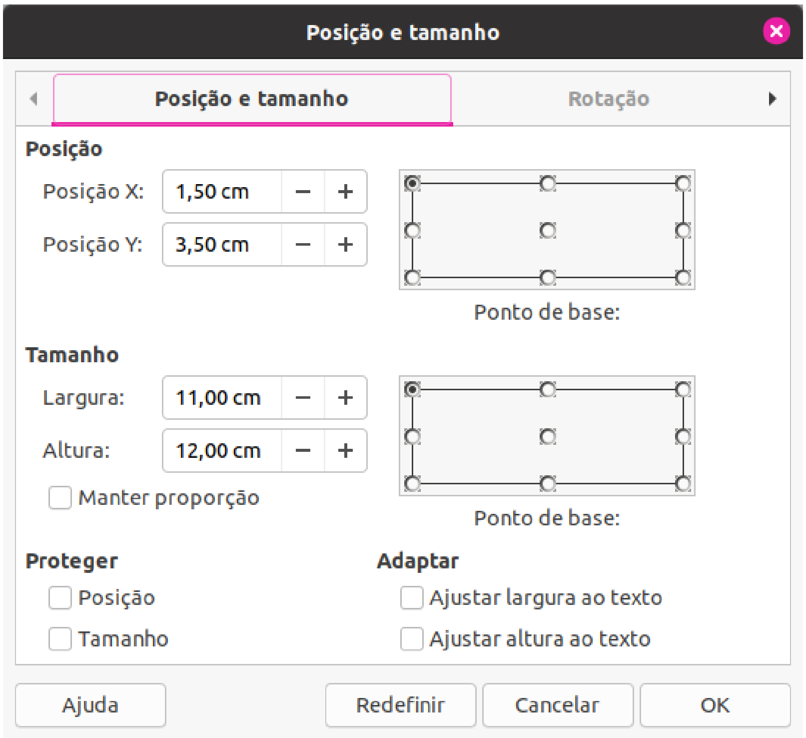


Figura 57: caixa de diálogo Posição e tamanho

2) Abra a caixa de diálogo Posição e tamanho usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na caixa de texto e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
   – Use o atalho de teclado *F4*.
3) Selecione as várias opções na caixa de diálogo **Posição e tamanho** para posicionar a caixa de texto.
4) Clique **OK** para salvar suas alterações na caixa de texto e fechar a caixa de diálogo Posição e tamanho.
5) Clique fora da caixa de texto para cancelar o modo de edição.

As opções na caixa de diálogo **Posição e tamanho** são as seguintes:

- **Posição**
  – *Posição X* (horizontal) e *Posição Y* (vertical) – especificar a posição da caixa de texto. Os valores de posição da caixa de texto representam a distância do *Ponto base* no canto superior esquerdo do slide.
  – *Ponto base* – posicionar a caixa de texto selecionando uma das nove posições disponíveis. Por padrão, o *Ponto base* é o canto superior esquerdo da caixa de texto.
- **Tamanho**
  – *Largura* e *Altura* – especificar o tamanho da caixa de texto. Para manter a proporção largura/altura da caixa de texto, selecione *Manter proporção*. Os valores de tamanho

representam a distância do *Ponto base* em relação ao canto superior esquerdo do slide.

– *Ponto base* – posicionar a caixa de texto selecionando uma das nove posições disponíveis. Por padrão, o *Ponto base* é o canto superior esquerdo da caixa de texto.

- **Proteger** – evita a modificação acidental da posição ou tamanho da caixa de texto selecionando as opções *Posição* e/ou *Tamanho*.
- **Adaptar** – permitir que a caixa de texto ajuste sua altura e/ou largura conforme se insere o texto, selecionando *Ajustar largura ao texto* e/ou *Ajustar altura ao texto*.

Posição e tamanho na Barra lateral

Para um controle mais preciso sobre o tamanho e a posição de uma caixa de texto, a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 58) também pode ser usado. No entanto, existem menos opções disponíveis na seção *Posição e tamanho* na barra lateral do que na caixa de diálogo Posição e tamanho.

1) Clique na caixa de texto para selecioná-la de forma que a borda seja exibida indicando que a caixa de texto está no modo de edição.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir o painel Propriedades, então clique na seção *Posição e tamanho* para abrir a seção.

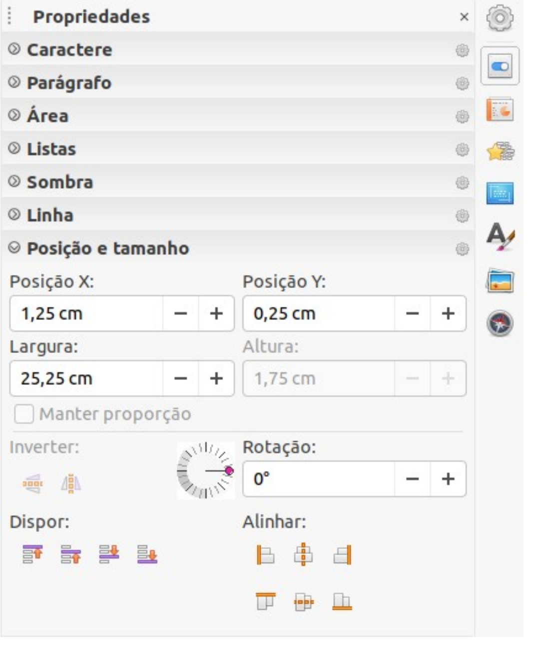


Figura 58: seção Posição e tamanho no painel Propriedades na barra Lateral

3) Especificamos valores de medição nas caixas *Posição X* (horizontal) e *Posição Y* (vertical) para posição da caixa de texto no slide. Os valores de posição da caixa de texto representam a distância entre o canto superior esquerdo da caixa de texto e o canto superior esquerdo do slide.

4) Especificamos valores de medição nas caixas *Largura* e *Altura* para ajustar o tamanho de a caixa de texto. Para manter a proporção largura/altura da caixa de texto, selecione *Manter proporção*.
5) Quando estiver satisfeito com suas alterações, clique fora da caixa de texto para cancelar o modo de edição.

Excluir caixas de texto

1) Clique na caixa de texto para selecioná-la de forma que a borda e alças de seleção é exibida indicando que a caixa de texto está no modo de edição.
2) Pressione a tecla *Del* ou *Backspace* para excluir a caixa de texto.

Dica

Se tiver mais de uma caixa de texto para excluir, pode ser mais rápido arrastar uma marca de seleção ao redor das caixas de texto e pressionar a tecla *Del* ou *Backspace*. Tome cuidado para evitar selecionar e excluir acidentalmente outras caixas de texto ou formas que deseja manter.

Inserir texto

Colar texto

Pode-se inserir texto em uma caixa de texto Leiaute automático ou caixa de texto normal copiando-o de outro documento e colando-o no Impress. No entanto, o texto provavelmente não corresponderá à formatação do texto ao redor ou dos outros slides da apresentação. Isso pode ser o que se deseja em algumas ocasiões. No entanto, tenha certeza de que o estilo de apresentação é consistente e não se torna uma colcha de retalhos de diferentes estilos, tipos de fonte, marcadores e assim por diante.

Texto não formatado

É uma boa prática colar texto sem formatar e aplicar a formatação posteriormente, reduzindo o risco de erros em sua apresentação.

1) Destaque e copie o texto em outro documento ou slide.
2) Crie uma caixa de texto no slide e certifique-se de que o cursor do texto esteja piscando na caixa de texto. Veja “Caixas de texto de Leiaute automático”, acima ou “Criar caixas de texto”, acima para mais informações.
3) Cole o texto não formatado na caixa de texto usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Editar > Colar especial > Colar texto sem formatação** na barra de menu.
   – Clique na pequena seta para baixo ▼ à direita da ferramenta **Colar** na barra de ferramentas Padrão (Figura 49) e selecione **Texto sem formatação** no menu de contexto.
   – Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+V* e selecione **Texto sem formatação** na caixa de diálogo que é aberta.

– Use o atalho de teclado *Ctrl+Alt+Shift+V* e o texto não formatado é colado na caixa de texto.

O texto é colado na posição do cursor na caixa de texto formatada usando o Estilo de desenho padrão ou a Estilo de apresentação, se o texto foi colado em uma caixa de texto Leiaute automático.

4) Formate o texto de acordo com seus requisitos usando as ferramentas da barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 51) ou as opções em **Formatar** na barra de menu. Como alternativa, e apenas para caixas de texto, aplique um Estilo de desenho ao texto. Consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações.

Nota

Não se pode mudar um Estilo de apresentação usado em caixas de texto Leiaute automático selecionando outro estilo de apresentação. Certifique-se de que a caixa de texto Leiaute automático usa o estilo de apresentação que desejado. Consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações. Níveis e estilos de estrutura de tópicos são alterados usando a tecla *Tab* ou a combinação de teclas *Shift+Tab*.

Texto formatado

Colar o texto formatado em uma caixa de texto ou caixa de texto Leiaute automático substituirá qualquer formatação o estilo da caixa de texto.

1) Destaque e copie o texto em outro documento ou slide.

2) Crie uma caixa de texto no slide e certifique-se de que o cursor do texto esteja piscando na caixa de texto. Veja “Caixas de texto de Leiaute automático”, acima ou “Criar caixas de texto”, acima para mais informações.

3) Colar o texto formatado na caixa de texto. O texto é colado na posição do cursor e a formatação de texto do texto colado substitui qualquer formatação de estilo da caixa de texto.

4) Se necessário, formate o texto de acordo com seus requisitos usando as várias ferramentas na barra de ferramentas Formatação de Texto ou usando as opções disponíveis na barra de ferramentas **Formatar**.

5) Para limpar qualquer formatação do texto colado e usar o estilo de caixa de texto, vá em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus. Consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações.

Nota

É possível criar seus próprios estilos de desenho no Impress. Esses estilos de desenho estão disponíveis apenas para a apresentação Impress que se criou e salvou. Também, é possível criar modelos que incluem qualquer Estilos de desenho que se criou.

Inserir caracteres especiais

Pode-se inserir caracteres especiais em seu texto, como direitos autorais, símbolos matemáticos, geométricos ou monetários, ou caracteres de outro idioma.

1) Clique na posição onde deseja inserir o caractere especial no texto.
2) Vá em **Inserir > Caractere especial** na barra de ferramentas para abrir a caixa de diálogo Caracteres especiais (Figura 59).
3) Selecione a fonte e o subconjunto de caracteres nos menus suspensos **Fonte** e **Subconjunto**.

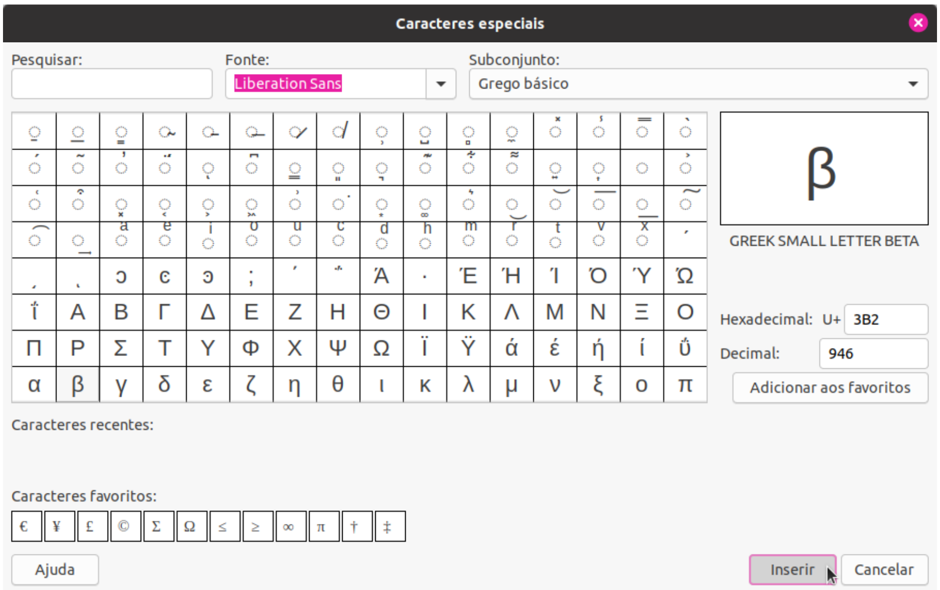


Figura 59: caixa de diálogo Caracteres especiais

4) Selecione o caractere especial que deseja inserir. Uma visualização do caractere selecionado aparece na caixa de visualização no topo da caixa de diálogo e o nome do caractere especial é exibido abaixo da caixa de visualização.

   Alternativamente, selecione o caractere especial na tela de **Caracteres recentes** ou **Caracteres favoritos**. Uma visualização do caractere selecionado aparece na caixa de visualização no topo da caixa de diálogo e o nome do caractere especial é exibido abaixo da caixa de visualização.

5) Clique em **Inserir** para fechar a caixa de diálogo e inserir o caractere especial na posição do cursor no texto.

   Como alternativa, clique duas vezes no caractere especial que deseja inserir. Isso fecha a caixa de diálogo e insere o caractere especial na posição do cursor no texto.

6) Se usa um caractere especial com frequência, clique na caixa **Adicionar aos favoritos** e o caractere especial é adicionado à exibição de **Caracteres favoritos**.

Inserir marcas de formatação

As marcas de formatação são um tipo de caractere especial que são inseridas no texto para corrigir a formatação. Por exemplo, não é desejável que palavras separadas por um espaço ou hífen ocupem duas linhas. A solução é inserir um espaço sem quebra ou um hífen sem quebra.

1) Clique na posição onde deseja inserir o marca de formatação no texto.

2) Vá em **Inserir > Marca de Formatação** na barra de ferramentas para abrir um menu de contexto (Figura 60).

3) Nas opções exibidas no menu de contexto, selecione a marca de formatação necessária. É inserida no texto na posição do cursor.

As marcas de formatação que estão disponíveis no Impress são as seguintes:

- **Inserir espaço inseparável** – insere um espaço que manterá duas palavras ou caracteres adjacentes juntos nas quebras de linha (atalho de teclado *Shift+Ctrl+Espaço*).
- **Inserir hífen inseparável** – insere um hífen que manterá dois caracteres adjacentes juntos nas quebras de linha.
- **Inserir hífen opcional** – insere um hífen invisível dentro de uma palavra que aparecerá e cria uma quebra de linha assim que se torna o último caractere em uma linha.
- **Inserir espaço inseparável estreito** – insere um espaço estreito que manterá duas palavras ou caracteres adjacentes juntos nas quebras de linha. Um espaço estreito tem uma largura de cerca de 70% de um espaço normal. É usado para representar o espaço estreito que ocorre em torno dos caracteres de pontuação e também pode ser usado como um separador de grupo numérico (atalho de teclado *Shift+Alt+Espaço)*.
- **Inserir quebra opcional sem largura** – insere um espaço invisível dentro de uma palavra que inserirá uma quebra de linha assim que se tornar o último caractere em uma linha (atalho de teclado *Ctrl+/*).
- **Sem largura nem quebra** – insere um espaço invisível dentro de uma palavra que manterá a palavra junta no final de uma linha.

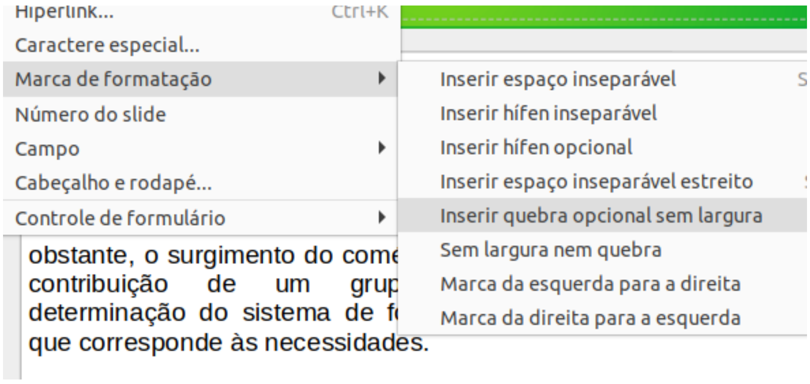


Figura 60: Marca de formatação

- **Marca da esquerda para a direita** – insere uma marca de direção do texto que afeta a direção do texto de qualquer texto após a marca. Só disponível quando **Leiaute de texto complexo** (CTL) está habilitado.
- **Marca da direita para a esquerda** – insere uma marca de direção do texto que afeta a direção do texto de qualquer texto após a marca. Só disponível quando **Leiaute de texto complexo** (CTL) está habilitado.

Formatar texto

A formatação de texto pode dar uma aparência consistente para a apresentação e uma sensação dinâmica. Isso aumentará a compreensão do seu público, evitando quaisquer

elementos que distraiam a sua apresentação. A formatação de texto pode ser aplicada (por exemplo, cor, alinhamento, tipos de marcadores) a caracteres, palavras, frases, parágrafos e listas.

Redimensionar a fonte rapidamente

Pode-se aumentar ou diminuir rapidamente o tamanho da fonte do texto selecionado usando as ferramentas **Aumentar tamanho da fonte** (*Ctrl+]*) e **Diminuir tamanho da fonte** (*Ctrl+[*) na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 51). A quantidade de alterações no tamanho da fonte depende dos tamanhos padrão disponíveis para a fonte em uso.

Nota

Caixas de texto Leiaute automático ajustam automaticamente o tamanho da fonte de qualquer texto nela inserido. Por exemplo, inserindo um longo pedaço de texto em uma caixa de texto Leiaute automático, o tamanho da fonte pode diminuir em tamanho para caber na caixa.

Selecionar texto

O texto deve ser selecionado antes de ser formatado usando um dos seguintes métodos. Quaisquer alterações de formatação serão aplicadas apenas ao texto selecionado.

- Para formatar todo o texto em uma caixa de texto, clique uma vez na borda da caixa de texto para exibir as alças de seleção. Quaisquer alterações de formatação serão aplicadas a todo o texto na caixa de texto.
- Para formatar apenas parte do texto, selecione o texto usando um dos seguintes métodos:
  - Clique no texto e arraste o cursor sobre o texto para destacá-lo.
  - Clique duas vezes no texto para selecionar uma palavra completa ou clique três vezes para selecionar um parágrafo inteiro.
  - Clique no texto, pressione e segure a tecla *Shift* e use as teclas de seta do teclado para estender e selecionar o texto.

Nota

Quando se seleciona um texto, a barra de ferramentas Formatação de texto é aberta automaticamente, substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.

Usar estilos

Quando se insere texto, seja em uma caixa de texto Leiaute automático ou em uma caixa de texto, ele é formatado com um conjunto de atributos predefinidos conhecido como estilo. O estilo usado depende do tipo de caixa de texto que está sendo usada. Para obter mais informações sobre como usar, modificar e atualizar estilos, consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.

Às vezes, é mais rápido e eficiente aplicar a formatação manual ou direta. No entanto, em situações em que é preciso executar a mesma formatação em muitas partes diferentes de uma apresentação, o uso de estilos é recomendado. Isso criará uma aparência consistente para sua

apresentação e reduzirá a possibilidade de erros. O Impress possui duas categorias de estilos – Estilos de apresentação e Estilos de desenho.

Estilos de Apresentação

Os estilos de apresentação são usados em caixas de texto Leiaute automático, planos de fundo de slides mestre e objetos de plano de fundo de slides mestre.

O estilo aplicado ao texto depende do tipo de caixa de texto Leiaute automático. Esses estilos não podem ser excluídos, renomeados ou alterados para outro estilo de apresentação, se quiser alterar a formatação do texto. Por exemplo, para mudar um estilo de estrutura de tópico para outro estilo de estrutura de tópico, deve-se alterar o nível da estrutura de tópico usando a tecla *Tab* ou a combinação das teclas *Shift+Tab*.

Os estilos de apresentação podem ser modificados para alterar a formatação do texto ou atualizados para alterar o estilo após a formatação do texto.

Estilos de Desenho

Os estilos de desenho são usados para texto em caixas de texto e qualquer objeto gráfico que se coloque em um slide. Para obter informações sobre a formatação de objetos gráficos, consulte o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.

Quando se insere texto em uma caixa de texto, o *Estilo de Desenho Padrão* é aplicado ao texto. Pode-se alterar este estilo selecionando outro estilo do grupo de texto **Estilos de Desenho**.

Esses estilos não podem ser excluídos ou renomeados, mas podem ser modificados para alterar a formatação do texto ou atualizados para alterar o estilo após a formatação do texto. Também é possível criar estilos de desenho personalizados que estão disponíveis apenas para a apresentação que está sendo criada.

Nota

Ao contrário do LibreOffice Writer, onde é recomendado usar estilos sempre que possível, a formatação manual ou direta deve ser usada com mais frequência no LibreOffice Impress. A razão é que os estilos de apresentação no Impress são restritos. Por exemplo, não pode haver dois níveis de Estrutura de tópicos diferentes usando tipos diferentes de marcadores para o mesmo nível de estrutura de tópicos. Além disso, a falta de suporte para estilos de caractere força o uso de formatação manual ou direta para formatar seções de texto quando necessário.

Formatar texto

A formatação de texto direta ou manual pode ser aplicada diretamente a caracteres, palavras, frases e parágrafos. A formatação direta substitui qualquer formatação que foi aplicada ao texto ao usar estilos.

1) Selecione o texto que deseja formatar, consulte “Selecionar texto”, acima para mais informações.
2) Formate o texto usando um dos seguintes métodos. A formatação aplicada ao texto é imediata.
   – Várias ferramentas de formatação na barra de ferramentas de formatação de texto Figura 51).

– Vá em **Formatar** na barra de ferramentas. Selecionar uma opção de formatação que abrirá um menu de contexto ou caixa de diálogo onde podemos selecionar outras opções de formatação para aplicar ao seu texto.
– Use as opções disponíveis nas caixas de diálogo Parágrafo.
– Use as opções disponíveis nas seções *Caractere e Parágrafo* no painel Propriedades na barra lateral.

3) Clique fora da caixa de texto para desmarcar o texto.

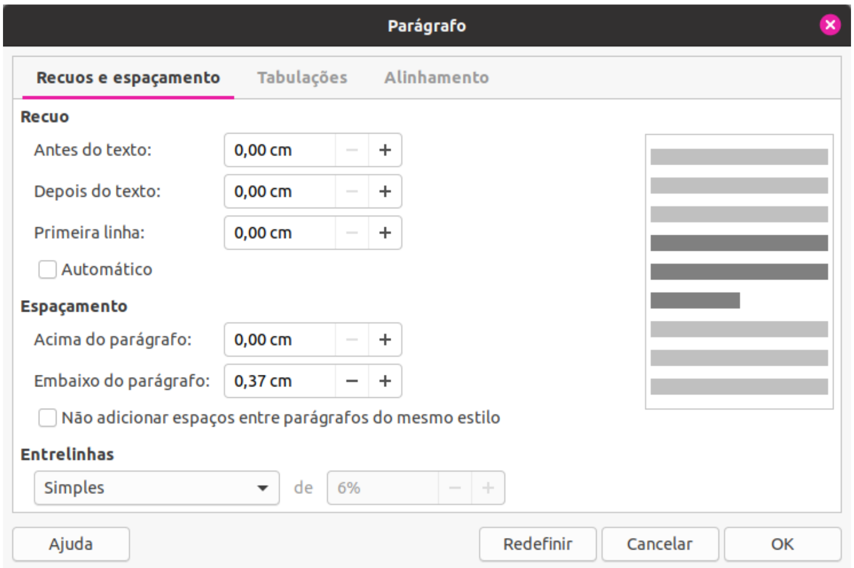


Figura 61: caixa de diálogo Parágrafo – aba Recuos e espaçamento

Caixa de diálogo Parágrafo

A caixa de diálogo Parágrafo (Figura 61) é usado para formatar parágrafos de texto.

1) Selecione o texto em um parágrafo ou o parágrafo inteiro que deseja formatar.

2) Formate o texto usando um dos seguintes métodos ao abrir a caixa de diálogo Parágrafo. Qualquer formatação aplicada a um parágrafo é imediato.

– Clique com o botão direito no texto selecionado e clique em **Parágrafo** no menu de contexto.
– Vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de ferramentas.

3) Use as várias opções disponíveis nas abas da caixa de diálogo Parágrafo para formatar seu texto.

4) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo

5) Clique fora da caixa de texto para desmarcar o texto.

Recuos e opções de espaçamento

As opções da aba **Recuos e espaçamento** (Figura 61) na caixa de diálogo Parágrafo tem três seções principais:

- **Recuo** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre as margens esquerda e direita da página e o parágrafo.

  - *Antes do texto* – insira a quantidade de espaço que deseja para recuar o parágrafo da margem da página. Se deseja que o parágrafo estenda-se até a margem da página, insira um número negativo.
  - *Depois do texto* – insira a quantidade de espaço que deseja para recuar o parágrafo da margem da página. Se deseja que o parágrafo estenda-se até a margem da página, insira um número negativo.
  - *Primeira linha* – recua a primeira linha de um parágrafo pelo valor que inserir. Para criar um recuo negativo deslocado, insira um valor positivo para *Antes do texto* e um valor negativo para *Primeira linha*. Para criar um recuo positivo, insira um valor positivo para *Antes do texto* e um valor positivo maior para *Primeira linha*.
  - *Automático* – quando selecionado, recua automaticamente um parágrafo de acordo com o tamanho da fonte e o espaçamento entre linhas. A configuração valor para *Primeira linha* é ignorado.
- **Espaçamento** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre os parágrafos.
  - *Acima do parágrafo* – insira a quantidade de espaço que deseja deixar acima de um parágrafo.
  - *Embaixo do parágrafo* – insira a quantidade de espaço que deseja deixar abaixo de um parágrafo.
  - *Não adicionar espaços entre parágrafos do mesmo estilo* – quando selecionado, apenas o espaçamento abaixo de um parágrafo é aplicado quando os parágrafos anterior e seguinte são do mesmo estilo de parágrafo.
- **Entrelinhas** – especifica a quantidade de espaço a ser deixado entre as linhas de texto em um parágrafo. As opções disponíveis na lista suspensa são as seguintes:
  - *Simples* – aplica espaçamento de linha simples a um parágrafo. Essa é a opção padrão.
  - *1,15 linhas* – define o espaçamento de linha para 1,15 linhas.
  - 1,*5 linhas* – define o espaçamento entre linhas para 1,5 linhas.
  - *Duplo* – define o espaçamento entre linhas para duas linhas.
  - *Proporcional* – selecione esta opção e insira um valor percentual na caixa, onde 100% corresponde ao espaçamento de linha simples.
  - *No mínimo* – define o espaçamento mínimo entre linhas para o valor que inserir na caixa. Se usar tamanhos de fonte diferentes em um parágrafo, o espaçamento entre linhas é ajustado automaticamente para o maior tamanho de fonte. Se preferir ter espaçamento idêntico para todas as linhas, especifique um valor que corresponda ao maior tamanho de fonte.
  - *Entrelinha* – define a altura do espaço vertical que é inserido entre duas linhas.
  - *Fixo* – insira um valor fixo a ser usado para o espaçamento entre linhas.

Dica

Definir o espaçamento de linha para menos de 100% é um bom método para colocar muito texto em uma caixa de texto quando o espaço é limitado. No entanto, tenha cuidado, pois um valor muito pequeno tornará o texto difícil de ler.

Dica

Altere a unidade de medida padrão em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral** em Unidade de medida e Paradas de tabulação.

Opções de tipografia asiática

As opções na aba **Tipografia Asiática** (Figura 62) só estará disponível quando as opções **Asiático** e **Leiaute de textos Complexos** (CTL) estão habilitadas em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**. A opção **Mudança de linha** são as seguintes:

- *Aplicar lista de caracteres proibidos ao início e ao final das linhas* – evita que os caracteres da lista comecem ou terminem uma linha. Os caracteres são realocados na linha anterior ou na próxima linha. Para editar a lista de caracteres restritos que iniciam ou terminam uma linha, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Configurações de idioma > Leiaute asiático** na barra de Menus.

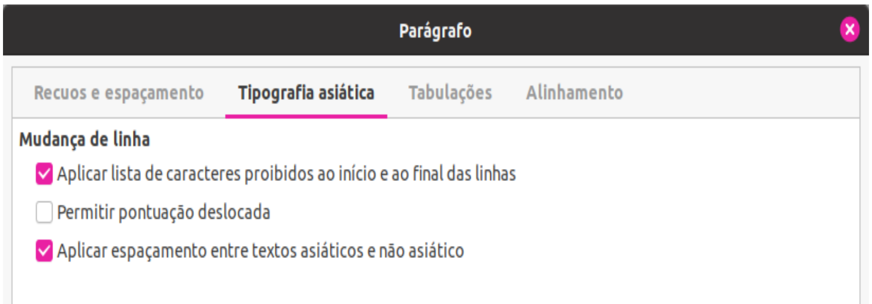


Figura 62: caixa de diálogo Parágrafo – aba Tipografia asiática

- *Permitir pontuação deslocada* – evita que vírgulas e pontos quebrem linha. Em vez disso, esses caracteres são adicionados ao final da linha, mesmo na margem da página.
- *Aplicar espaçamento entre textos asiáticos e não asiático* – insere um espaço entre caracteres asiáticos e não asiáticos.

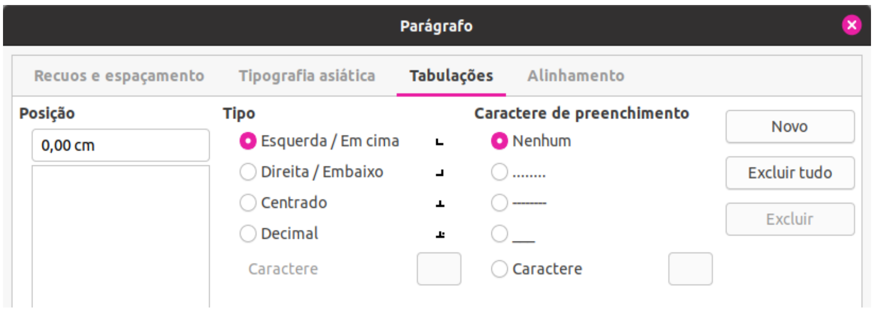


Figura 63: caixa de diálogo Parágrafo – aba Tabulações

Nota

Para usar diferentes configurações em mais de uma caixa de texto, é recomendável modificar, atualizar ou criar um estilo de desenho personalizado e aplicar o estilo ao texto. Consulte o Capítulo 2 - "Slide Mestre, Estilos e Modelos" para obter mais informações.

Aba Tabulações

Use as opções da aba **Tabulações** (Figura 63) para determinar as paradas de tabulação em uma caixa de texto Leiaute automático ou caixa de texto da seguinte maneira:

- **Posição** – insira uma medida para definir a posição de uma tabulação em uma caixa de texto. Todas as tabulações já criadas são listadas na caixa de visualização abaixo da configuração de medição.
- **Tipo** – determina o tipo de tabulação usada.
  - *Esquerda* – alinha a borda esquerda do texto com a parada da tabulação e estende o texto para a direita. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver habilitado nas Preferências do LibreOffice, esta tabulação é chamada *Esquerda / Em cima*.
  - *Direita* – alinha a borda direita do texto à parada da tabulação e estende o texto à esquerda da parada da tabulação. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver habilitado nas Preferências do LibreOffice, esta tabulação é chamada *Direita / Embaixo*.
  - *Centrado* – alinha o centro do texto com a parada da tabulação.
  - *Decimal* – alinha o ponto decimal de um número com o centro da parada da tabulação. Os números à esquerda da vírgula decimal são alinhados à esquerda da tabulação. Os números à direita do ponto decimal são alinhados à direita da tabulação.
  - *Caractere* – insira um caractere para usar como separador decimal ao usar tabulações decimais.
- **Caractere de preenchimento** – especifica o tipo de caractere inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
  - *Nenhum* – nenhum caractere de preenchimento é inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação. Ele também remove quaisquer caracteres de preenchimento existentes entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
  - *......* – insere pontos entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
  - ----- – insere travessões entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
  - _____ – desenha uma linha entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.
  - *Caractere* – especifique um caractere para inserção entre o ponto de inserção da tabulação e a parada da tabulação.

Criar parada de tabulações

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto sejam exibidas.
2) Clique com o botão direito na caixa de texto selecionada e selecione **Parágrafo** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo Parágrafo.
3) Clique na aba **Tabulações** da caixa de diálogo Parágrafo (Figura 63).
4) Digite a medida de posição para a parada de tabulação na caixa de texto **Posição**.
5) Selecione o tipo de tabulação das opções em **Tipo**.

Nota

Se definir o tipo para *Decimal*, o caractere padrão usado é o caractere usado para os pontos decimais na configuração do computador. Se necessário, especifique o caractere a ser usado como ponto decimal na caixa *Caractere*.

6) Selecione o tipo de **Caractere de preenchimento**. O caractere de preenchimento será inserido entre o ponto de inserção da tabulação e a tabulação.
7) Clique em **Novo** para criar a parada de tabulação na caixa de texto. A nova parada de tabulação aparece na caixa de visualização **Posição**.
8) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.
9) Para usar a nova parada de tabulação em mais de um parágrafo de texto em uma caixa de texto ou em outra caixa de texto:
   – Modifique ou atualize a apresentação ou estilo de desenho usado para o texto.
   – Criar um estilo de desenho personalizado e aplique-o ao texto.

Editar paradas de tabulações

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto sejam exibidas.
2) Clique com o botão direito na caixa de texto selecionada e selecione **Parágrafo** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo Parágrafo.
3) Clique na aba **Tabulações** na caixa de diálogo Parágrafo (Figura 63).
4) Selecione a parada de tabulação que deseja editar na caixa de visualização **Posição**.
5) Selecione os **Tipo** e **Caractere de preenchimento** que quer usar para a parada de tabulação selecionada.
6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.
7) Se necessário, atualize o estilo usado para o texto.

Nota

Para alterar a posição da parada de tabulação, primeiro exclua a parada de tabulação selecionada e, em seguida, crie uma parada de tabulação com as alterações necessárias.

Excluir paradas de tabulações

1) Selecione a caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto sejam exibidas.
2) Clique com o botão direito na caixa de texto selecionada e selecione **Parágrafo** do menu de contexto ou vá em **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo **Parágrafo**.
3) Clique na aba **Tabulações** na caixa de diálogo Parágrafo (Figura 63).
4) Selecione a parada de tabulação que deseja excluir na caixa de visualização **Posição**.

5) Clique no botão *Excluir* para excluir a tabulação selecionada ou clique no botão *Excluir tudo* para excluir todas as paradas de tabulação definidas para a caixa de texto selecionada.

6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

Aba Opções

Use a aba **Alinhamento** (Figura 64) para determinar alinhamento do texto em caixas de texto do seguinte modo.

- **Opções**
  - *Esquerda* – alinha texto para a margem esquerda da caixa de texto. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver ativado, esta opção será chamada *Esquerda / Em cima*.
  - *Direita* – alinha texto para a margem direita da caixa de texto. Se o suporte a idiomas asiáticos estiver ativado, esta opção será chamada *Direita / Embaixo*.
  - *Centro* – alinha a texto no centro da caixa de texto.
  - *Justificado* – alinha o texto para as margens esquerda e direita da caixa de texto.
- **Texto ao texto**
  - *Alinhamento* – fornece opções de alinhamento para caracteres superdimensionados ou subdimensionados no texto em relação ao resto do texto.

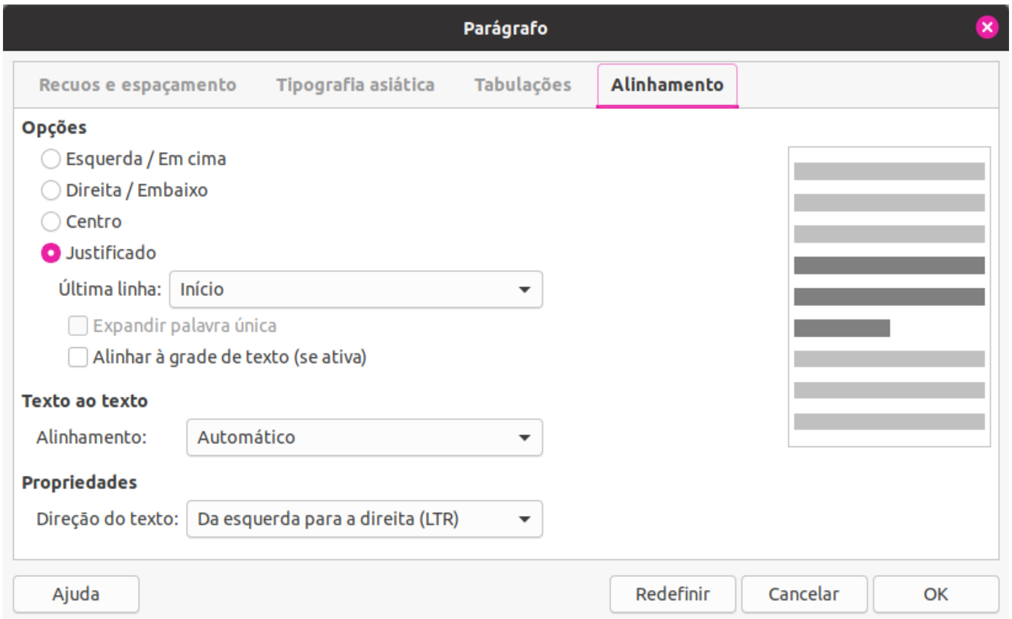


Figura 64: caixa de diálogo Parágrafo – aba Alinhamento

- **Propriedades**
  - *Direção do texto* – especifica a direção do texto para texto que usa **Leiaute de textos complexos** (CTL) e está disponível apenas se o suporte a leiaute de texto complexo estiver ativado.
- **Campo de visualização** – exibe uma prévia de como o texto aparecerá na caixa de texto.

Barra Lateral seção Parágrafo

Um método alternativo de formatação de parágrafos é usar a seção *Parágrafo* (Figura 65) no painel Propriedades na barra Lateral. As opções de formatação disponíveis na seção *Parágrafo* são limitadas, mas são semelhantes em uso às opções de formatação disponíveis nas várias abas da caixa de diálogo Parágrafo.

1) Selecione uma caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto sejam exibidas.
2) Na barra lateral, Clique em **Propriedades** para abrir o painel Propriedades.
3) Clique em **Parágrafo** para abrir a seção *Parágrafo*.
4) Formate o texto usando as várias ferramentas disponíveis na seção *Parágrafo*. Veja “Caixa de diálogo Parágrafo”, acima para obter mais informações sobre as opções de formatação.
5) Se necessário, clique em **Mais opções** à direita da barra de título para abrir a caixa de diálogo Parágrafo para formatar o texto.

As opções de formatação de textos disponíveis na seção *Parágrafo* no painel Propriedades na barra lateral são os seguintes:

- **Alinhar à esquerda**, **Alinhar ao centro**, **Alinhar à direita**, **Justificado** – determina como o texto está alinhado com as margens da caixa de texto. Estas ferramentas também estão disponíveis na barra de ferramentas de Formatação de texto (Figura 51).
- **Da esquerda para direita**, **Da direita para esquerda** – disponível apenas quando as opções **Asiática** e **Leiaute de textos complexos (CTL)** foram selecionadas em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**. Estas ferramentas também estão disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Alinhar em cima**, **Centralizar verticalmente**, **Alinhar embaixo** – alinha texto para acima, centro ou embaixo de uma caixa de texto. Isso é semelhante ao alinhamento vertical de dados em uma célula de tabela. Estas ferramentas também estão disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto.

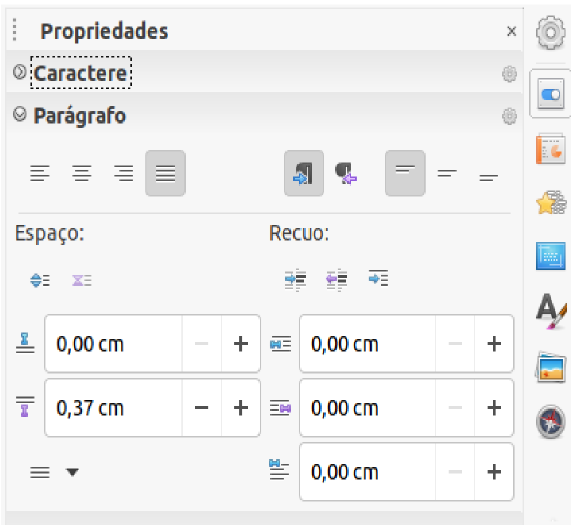


Figura 65: Seção Parágrafo no painel Propriedades na barra Lateral

- **Aumentar espaçamento entre parágrafos**, **Diminuir o espaçamento entre parágrafos** – aumenta ou diminui o espaçamento acima e abaixo do texto selecionado. Estas ferramentas também estão disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Espaço acima do parágrafo**, **Espaço embaixo do parágrafo** – aumenta ou diminui o espaçamento acima ou abaixo do texto selecionado. Insira a quantidade de espaçamento necessário na caixa de texto.
- **Definir entrelinha** – ajustar o espaçamento entre as linhas do texto selecionado. Clique no pequeno triângulo à direita do ícone e selecione o tipo de espaçamento de linha necessária na lista suspensa. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Aumentar recuo, Diminuir recuo** – cada clique aumenta ou diminui o nível de recuo do texto selecionado pelo valor padrão do Impress. Para especificar sua própria media de recuo, insira um valor nas caixas *Recuo antes do texto*, *Recuo depois do texto* ou *Recuo da primeira linha*.
- **Suspensão do recuo** – define um recuo diferente para a primeira linha do texto para o recuo definido para um parágrafo inteiro do texto da seguinte maneira:
  - Insira um valor negativo na caixa *Recuo da primeira linha* para reduzir o recuo da primeira linha do texto.
  - Insira um valor positivo na caixa *Recuo da primeira linha* para aumentar o recuo da primeira linha do texto.
  - O primeiro clique define um recuo deslocado negativo e um segundo clique define um recuo deslocado positivo.
  - Esta ferramenta só está ativa quando um *Recuo antes do texto* foi definido para o parágrafo do texto.
  - Para remover um recuo deslocado, defina o valor na caixa *Recuo da primeira linha* para zero.

Formatar caracteres

A formatação de caracteres direta ou manual pode ser aplicada diretamente a caracteres e palavras individuais. A formatação direta de caracteres substituirá qualquer formatação que tenha sido aplicada usando formatação direta de texto e estilos de apresentação ou desenho.

1) Selecione os Caracteres que deseja formatar; consulte “Selecionar texto”, acima para mais informações.

2) Formatar os caracteres usando um dos seguintes métodos. A formatação aplicada aos caracteres é imediata.

  - Várias ferramentas de formatação na barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 51).
  - Vá em **Formatar** na barra de ferramentas. Selecionando uma opção de formatação que irá ou abrir um menu de contexto ou caixa de diálogo para selecionar outras opções de formatação para aplicar ao seu texto.
  - Use as opções disponíveis na caixa de diálogo caractere.
  - Use as opções disponíveis na seção *caractere* na Barra lateral.

3) Clique fora da caixa de texto para desmarcar o texto.

Caixa de diálogo Caractere

A caixa de diálogo Caractere (Figura 66) é usada para formatar caracteres individuais.

1) Abrir a caixa de diálogo Caractere usando um dos seguintes métodos:
   – Clique com o botão direito na caixa de texto selecionada e selecione **Caractere** no menu de contexto, em seguida, selecione os caracteres que deseja formatar.
   – Selecione os caracteres que deseja formatar e vá em **Formatar > Caractere** na barra de Menus.
2) Use as várias opções disponíveis nas abas da caixa de diálogo Caractere para formatar os caracteres selecionados.
3) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.
4) Clique fora da caixa de texto para desmarcar o texto.

Fontes

Use a aba **Fontes** (Figura 66) na caixa de diálogo Caractere para selecionar a Fonte, Estilo (*itálico*, **Negrito**, e assim por diante), Tamanho, e Idioma. Uma amostra da fonte é exibida no caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo.

Se suporte para idioma **Asiática** e **Leiaute de Texto Complexo (CTL)** foi habilitado em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**, então opções de formatação também estão disponíveis para Fonte de texto asiático e CTL na caixa de diálogo Caractere.

Nota

O número de fontes disponíveis mudará dependendo da família de fontes selecionada.

Dica

Ao criar uma apresentação em vários idiomas, use a configuração de idioma para criar estilos que diferem apenas no idioma em atributos de formatação. Isso permite que se verifique facilmente a ortografia de todo o conteúdo da apresentação sem afetar a aparência.

Aba Efeitos da fonte

As opções na aba **Efeitos da fonte** (Figura 67) na caixa de diálogo Caractere para aplicar a cor da fonte, decoração de texto e efeitos ao texto ou caracteres selecionados. Uma amostra da fonte efeito é exibido no caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo.

- **Cor da fonte**
  – *Cor da fonte* – define a cor do texto selecionado. Selecione uma cor em uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor do texto é definida como preto para fundos claros e branco para fundos escuros.
  – *Transparência* – define a transparência do texto selecionado. Digite um valor na caixa de texto. 100% totalmente transparente, 0% sem transparência.

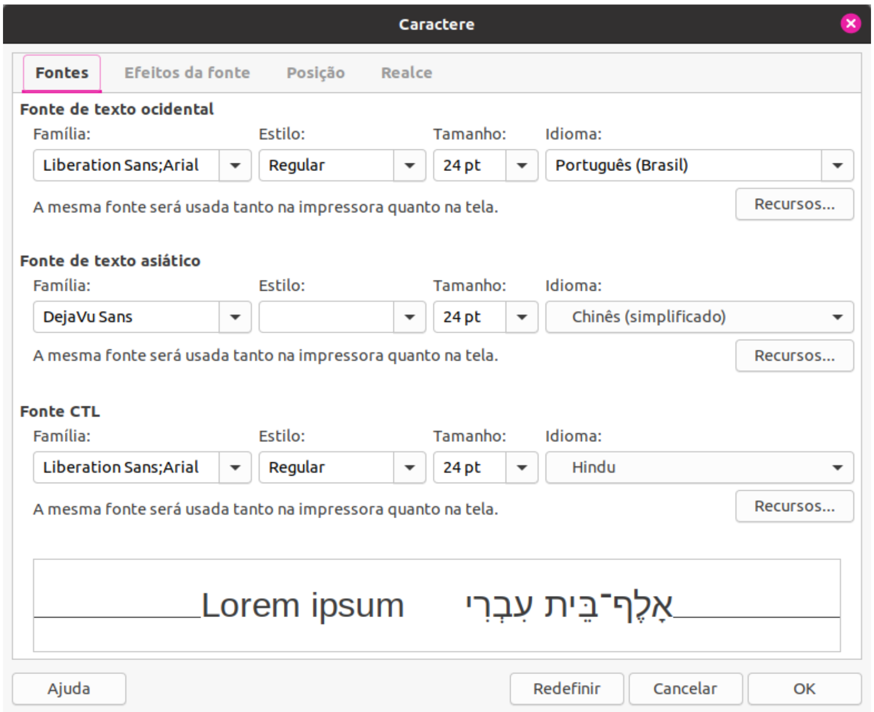


Figura 66: caixa de diálogo Caractere - aba Fontes

- **Decoração do Texto**
  - *Sobrelinha* – selecione o estilo de sobreposição da lista suspensa e a cor de sobreposição de uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor do texto é definida como preto para fundos claros e branco para fundos escuros.
  - *Tachado* – selecione um estilo de tachado para o texto selecionado.
  - *Sublinhado* – selecione o estilo de sublinhado na lista suspensa e a cor de sublinhado em uma das paletas disponíveis. Se *Automático* for selecionado, a cor do texto é definida como preto para fundos claros e branco para fundos escuros.
  - *Palavras individuais* – quando selecionado, qualquer sublinhado é aplicado apenas às palavras e os espaços são ignorados.
- **Efeitos**
  - *Caixa* – selecione um efeito de capitalização na lista suspensa.
  - *Relevo* – selecione um efeito de relevo para o texto selecionado. O Alto-relevo faz com que os caracteres pareçam estar elevados acima da página. O Baixo-relevo faz os caracteres parecerem como se estivessem pressionados na página.
  - *Marca de ênfase* – selecione um caractere a ser exibido acima ou abaixo de todo o comprimento do texto selecionado.
  - *Posição* – especifica onde exibir as marcas de ênfase. Acima ou abaixo do texto.

Aba Posição

As opções na aba **Posição** (Figura 68) permitem que se defina a posição, escala e espaçamento do texto selecionado.

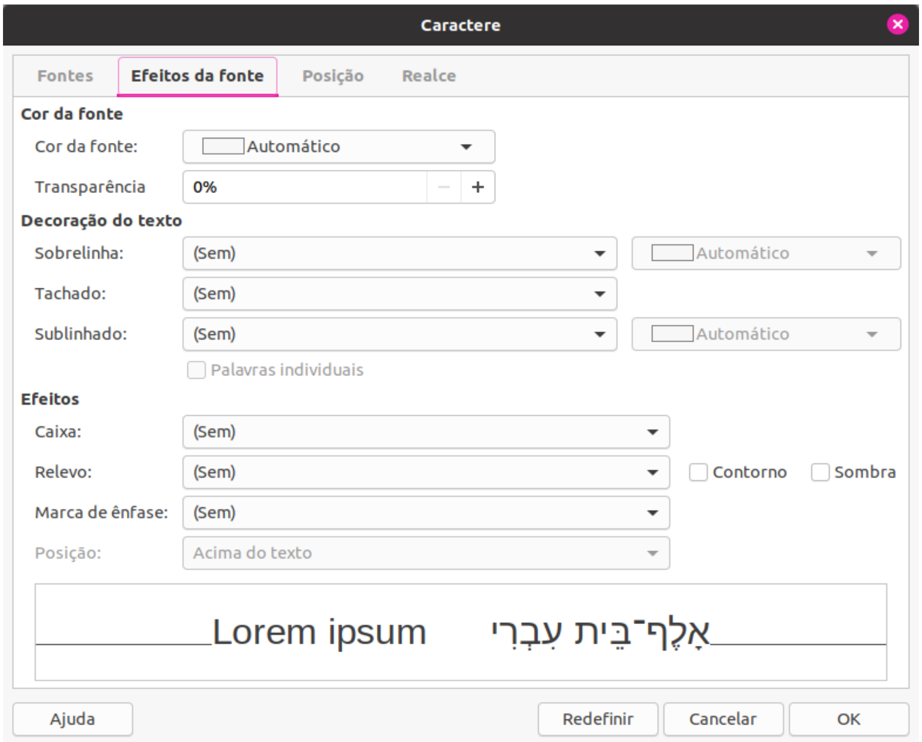


Figura 67: caixa de diálogo Caractere - aba Efeitos da fonte

- **Posição** – define as opções de subscrito ou sobrescrito para um caractere.
  - *Normal* – remove a formatação sobrescrito ou subscrito.
  - *Sobrescrito* – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o texto acima da linha de base.
  - *Subscrito* – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e diminui o texto abaixo da linha de base.
  - *Aumentar/baixar em* – insira a quantidade para aumentar ou diminuir o texto selecionado em relação à linha de base. 100% é igual à altura da fonte.
  - *Tam. relativo da fonte* – digite a quantidade para reduzir o tamanho da fonte do texto selecionado.



Figura 68: caixa de diálogo Caractere - aba Posição

– *Automático* – define o valor pelo qual o texto selecionado é automaticamente aumentado ou diminuído em relação à linha de base.

- **Escala**
  - *Escala de largura* – Digite uma porcentagem da largura da fonte para esticar ou compactar horizontalmente o texto selecionado.
- **Espaçamento** – especifica o espaçamento entre caracteres individuais.
  - *Espaço entre caracteres* – especifica o espaçamento entre os caracteres do texto selecionado. Insira a quantidade para expandir ou condensar o texto no caixa de texto. Para aumentar o espaçamento, defina um valor positivo; reduzir o espaçamento, defina um valor negativo.
  - *Kerning de pares* – ajusta automaticamente o espaçamento de caracteres para combinações de letras específicas. O kerning está disponível apenas para determinados tipos de fonte e requer suporte da impressora para esta opção.

Aba Realce

As opções na aba **Realce** (Figura 69) permite que se realce o texto para que os caracteres tenham cores diferentes do resto do texto na caixa de texto.

- **Cores** – selecione uma cor de realce em uma das paletas disponíveis.
- **Ativo** – mostra a cor atual do texto e as configurações de Vermelho, Verde e Azul (RGB) para a presente cor.

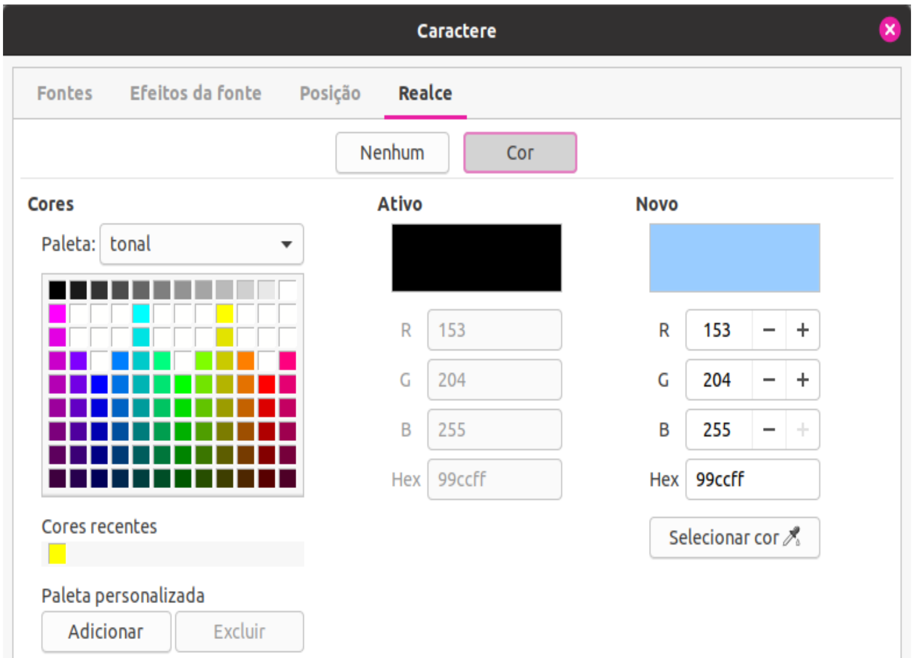


Figura 69: caixa de diálogo Caractere – aba Realce

- **Novo** – mostra a cor de realce do texto que foi selecionado em **Cores** e as configurações de Vermelho, Verde e Azul (RGB) para a Nova cor. A cor também pode ser selecionada alterando os valores nas caixas RGB ou usando a caixa de diálogo Selecionar cor.

Barra Lateral seção de caractere

Um método alternativo de formatar texto é usar a seção *Caractere* (Figura 70) no painel Propriedades na barra lateral. As opções de formatação disponíveis na seção *caractere* são limitadas, mas são semelhantes em uso às opções de formatação disponíveis nas várias páginas da caixa de diálogo Caractere.

1) Selecione uma caixa de texto para que as alças de seleção na borda da caixa de texto sejam exibidas.
2) Na barra lateral, Clique em **Propriedades** para abrir o painel Propriedades
3) Clique em **Caractere** para abrir a seção *caractere*.
4) Formate o texto usando as várias ferramentas disponíveis na seção *Caractere*. Veja "Caixa de diálogo Caractere", acima para obter mais informações sobre as opções de formatação.
5) Se necessário, clique em **Mais opções** à direita da barra de título para abrir o diálogo Caractere para formatar o texto.

As opções de formatação de texto, disponíveis na seção *Caractere* no painel Propriedades na barra lateral são os seguintes:

- **Nome da fonte** e **Tamanho da fonte** – selecione a fonte família e o tamanho que deseja usar nas listas suspensas. Estas ferramentas estão também estão disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Negrito** e **Itálico** – aplica negrito ou itálico a fonte selecionada no texto. Estas ferramentas estão também estão disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Sublinhado** – sublinha o texto selecionado. Clique no pequeno triângulo ▼ à direita e selecione o tipo de sublinhado que deseja usar na lista suspensa. Clique **Mais opções** na parte inferior desta lista suspensa para abrir a caixa de diálogo Caractere.
- **Tachado** – desenha uma linha no texto selecionado. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Alternar sombra** – adiciona uma sombra ao texto selecionado. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.

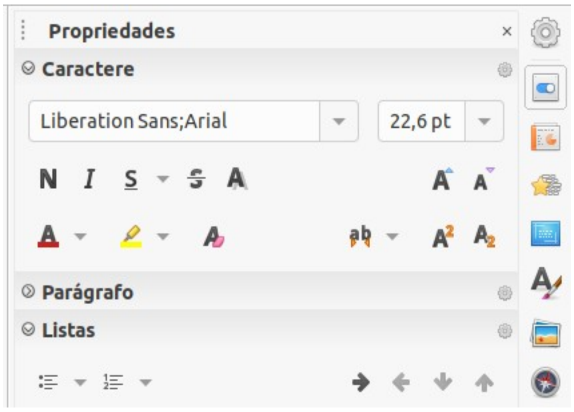


Figura 70: seção Caracteres no painel Propriedades na barra lateral

- **Aumentar tamanho da fonte** e **Diminuir tamanho da fonte** – cada clique aumenta ou reduz o tamanho dos caracteres selecionados na mesma quantidade. O tamanho real

depende da configuração do seu computador. Estas ferramentas estão também disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto.

- **Cor da fonte** e **Cor de destaque** – clique no pequeno triângulo ▼ à direita desses ícones e selecione uma cor das paletas disponíveis. Estas ferramentas estão também disponíveis na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Limpar formatação direta** – remove qualquer formatação direta e formatação por estilos de caractere do texto selecionado. A formatação direta é a formatação que se aplicou sem usar estilos: por exemplo, definindo a fonte em negrito clicando em **Negrito**. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Definir espaçamento dos caracteres** – clique no pequeno triângulo ▼ a direita desta ferramenta e selecione o tipo de espaçamento entre os caracteres exigidos. O espaçamento entre os caracteres também é conhecido como kerning. É possível também definir um valor personalizado para o espaçamento de caracteres.
- **Sobrescrito** – reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e eleva o texto acima da linha de base. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.
- **Subscrito –** reduz o tamanho da fonte do texto selecionado e diminui o texto abaixo da linha de base. Esta ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de texto.

Criar listas

O procedimento para criar uma lista com marcadores ou numerada varia dependendo do tipo de caixa de texto usada.

Caixas de texto Leiaute automático

Por padrão, em caixas de texto Leiaute automático para estilos de estrutura de tópicos disponíveis está listas com marcadores. Um exemplo desses estilos de estrutura de tópicos é mostrado na Figura 71. Esses estilos de estrutura de tópicos são estilos de apresentação e não podem ser excluídos, mas podem ser modificados ou atualizados de acordo com seus requisitos. Consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações sobre estilos.

Por padrão, a lista criada em uma caixa de texto Leiaute automático é uma lista com marcadores. Para personalizar a aparência da lista ou mudar de marcador para numerado ou numerado para marcador, veja “Listas de formatação”, abaixo para mais informações.

1) Crie uma nova apresentação e vá em **Exibir > Normal** na barra de ferramentas para se certificar de que está na visualização normal.
2) Selecione um leiaute para o slide usando um dos seguintes métodos:
   – Clique com o botão direito em uma área em branco do slide e selecione um tipo de leiaute no menu de contexto que é aberto.
   – Vá em **Slide > leiaute** na barra de Menus e selecione um leiaute na lista suspensa.
   – Selecione um leiaute a partir dos leiautes exibidos na seção *leiautes* no painel Propriedades na barra lateral.

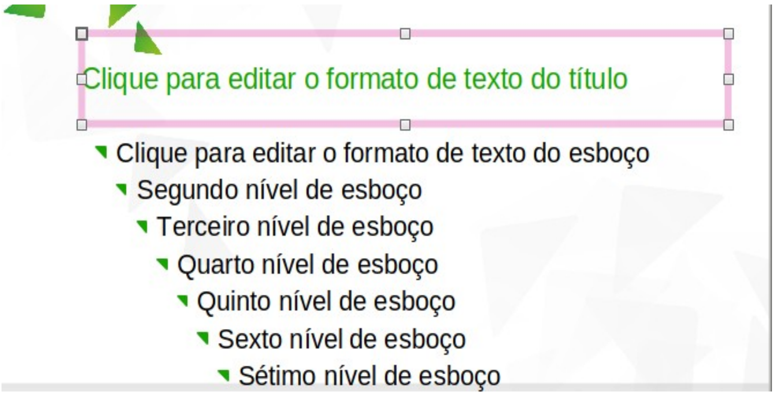


Figura 71: exemplo de estilos de marcador de estrutura de tópicos

3) Clique no texto *Clique para adicionar o texto* e comece a digitar o seu primeiro item da lista.

4) Clique na tecla *Enter* quando terminar de digitar o primeiro ponto da lista criando um novo ponto na lista.

5) Use a combinação do teclado *Shift+Enter* para começar uma nova linha sem criar um ponto na lista. Esta nova linha terá o mesmo recuo que o texto no ponto da lista.

6) Para rebaixar o nível de estrutura de tópicos de um ponto da lista, use um dos seguintes métodos:

– Clique na tecla *Tab*.
– Use a tecla de atalho *Shift+Alt+Seta para a direita*.
– Clique em **Rebaixar** na barra de ferramentas **Contorno** (Figura 72).

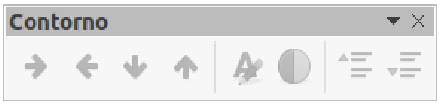


Figura 72: barra de ferramentas Contorno

– Clique em **Rebaixar** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
– Vá em **Formatar > Listas** na barra de ferramentas e selecione **Rebaixar** no menu de contexto.

7) Para promover o nível de estrutura de tópicos de um ponto da lista, use um dos seguintes métodos:

– Use o atalho de teclado *Shift+Tab*.
– Use o atalho de teclado *Shift+Alt+Sete para a esquerda*.
– Clique em **Promover** na barra de ferramentas Contorno.
– Clique em **Promover** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
– Vá em **Formatar > Listas** na barra de ferramentas e selecione **Promover** no menu de contexto.

8) Para mover um ponto da lista para baixo na ordem da lista sem alterar o nível da estrutura de tópicos, use um dos seguintes métodos:

– Clique em **Mover para Baixo** na barra de ferramentas Contorno.

- Clique em **Mover para Baixo** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
- Vá em **Formatar > Listas** na barra de ferramentas e selecione **Mover para Baixo** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Shift+Alt+Seta para baixo*.

9) Para mover um ponto de lista para cima na ordem da lista sem mudar o nível de estrutura de tópicos, use um dos seguintes métodos:

- Clique em **Mover para cima** na barra de ferramentas Contorno.
- Clique em **Mover para cima** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
- Vá em **Formatar > Listas** na barra de ferramentas e selecione **Mover para cima** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Shift+Alt+Seta para cima*.

10) Para alterar o tipo e a aparência da lista, consulte “Listas de formatação”, abaixo para mais informações.

Nota

Não tente alterar o estilo de contorno de um ponto de lista selecionando o ponto de lista e então selecionando outro estilo de estrutura de tópicos como faria no Writer. No Impress não é possível alterar os estilos de apresentação usados para níveis de estrutura de tópicos dessa maneira.

Nota

Em caixas de texto Leiaute automático, promover ou rebaixar um item em uma Lista muda o estilo de apresentação para corresponder ao nível de estrutura de tópicos. Por exemplo, o segundo nível da estrutura de tópicos corresponde ao estilo de Estrutura de tópicos 2, terceiro nível de estrutura de tópicos corresponde ao estilo de Estrutura de tópicos 3 e assim por diante. Esta alteração de nível de estrutura de tópicos pode alterar a formatação do ponto da lista (por exemplo, tamanho da fonte, tipo de marcador e assim por diante).

Caixas de texto

1) Crie uma caixa de texto em um slide e certifique-se de que o cursor esteja piscando na caixa de texto. Veja “Criar caixas de texto”, acima.

2) Crie uma lista usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 51).
- Clique em A**lternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 74).
- Vá em **Formatar > Listas** na barra de Menus e selecione **Lista de marcadores** ou **Lista numerada** no menu de contexto.

3) Digite o texto e pressione a tecla *Enter* para começar um novo ponto da lista.

4) Use a combinação do teclado *Shift+Enter* para começar uma nova linha sem criar um ponto de lista. A nova linha terá o mesmo recuo que o ponto da lista.

5) Para aumentar o nível de recuo de um ponto de lista, use um dos seguintes métodos:

   – Clique na tecla *Tab*.
   – Clique no ícone **Rebaixar** na barra de ferramentas **Contorno** (Figura 72).
   – Clique no ícone **Rebaixar** na seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra lateral
   – Vá em **Formatar > Listas** na barra de menu principal e selecione **Rebaixar** no menu de contexto.

6) Para diminuir o nível de recuo de um ponto de lista, use um dos seguintes métodos:

   – Use o atalho de teclado *Shift+Tab*.
   – Clique no ícone **Promover** na barra de ferramentas **Contorno** .
   – Clique no ícone **Promover** na seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra lateral.
   – Vá em **Formatar > Listas** na barra de menu principal e selecione **Promover** no menu de contexto.

7) Para mover um ponto de lista para baixo na ordem da lista sem alterar o nível de recuo, use um dos seguintes métodos:

   – Clique no ícone **Mover para baixo** na barra de ferramentas **Contorno**.
   – Clique no ícone **Mover para baixo** na seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra lateral.
   – Vá em **Formatar > Listas** na barra de menu principal e selecione **Mover para baixo** no menu de contexto.
   – Use o atalho de teclado *Shift+Ctrl+Seta para baixo*.

8) Para mover um ponto de lista para cima na ordem da lista sem alterar o nível de recuo, use um dos seguintes métodos:

   – Clique no ícone **Mover para cima** na barra de ferramentas **Contorno**.
   – Clique no ícone **Mover para cima** na seção *Listas* no painel **Propriedades** na barra lateral.
   – Vá em **Formatar > Listas** na barra de menu principal e selecione **Mover para cima** no menu de contexto.
   – Use o atalho de teclado *Shift+Ctrl+Seta para cima*.

9) Para alterar o tipo e a aparência da sua lista, consulte, consulte “Listas de formatação”, abaixo para mais informação.

Listas de formatação

A aparência de uma lista pode ser formatada da seguinte maneira:

- Alterar o tipo de lista, propriedades, tamanho, posição e escopo para a lista inteira ou para um único ponto da lista usando a caixa de diálogo Marcadores e numeração (Figura 73).
- Altere o tipo de lista, promova ou rebaixe um ponto da lista ou mova um ponto da lista para cima ou para baixo na ordem da lista usando a seção *Listas* no painel Propriedades da barra lateral (Figura 74).
- Promova ou rebaixe um ponto da lista, ou mova um ponto da lista para cima ou para baixo na ordem da lista usando a barra de ferramentas Contorno (Figura 72).

- Altere o tipo de lista usando as ferramentas na barra de ferramentas **Formatação de Texto** (Figura 51).
- Formate o texto usado na lista. Veja "Formatar texto', acima para mais informações.

A caixa de diálogo Marcas e numeração (Figura 74) oferece maior controle sobre a aparência da lista no slide.

- **Nível** – selecione o(s) nível(is) para os quais deseja definir as opções de formatação. O nível selecionado(s) é destacado na visualização.
- **Propriedades**
  - *Tipo* – selecione os estilo de numeração para o indicador na lista suspensa. Quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*, selecione uma figura de um arquivo ou da Galeria.
  - *Caractere* – Se Marca for selecionada em *Tipo*, selecione um caractere na caixa de diálogo Caracteres especiais
  - *Iniciar em* – insira um novo número inicial para o nível atual. O valor padrão é 1.

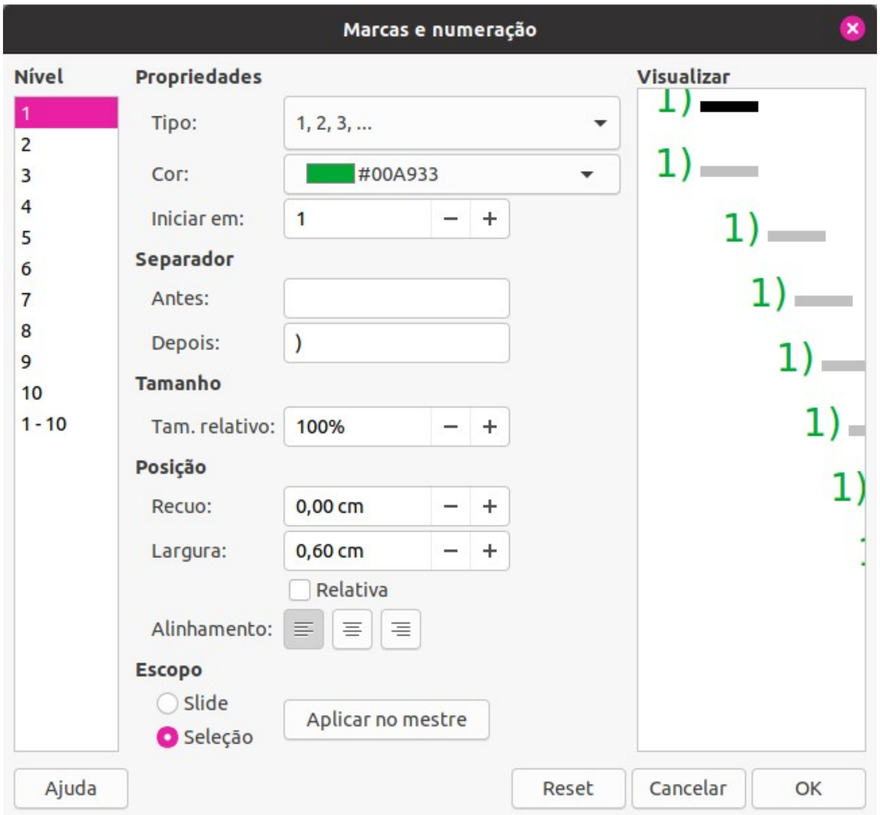


Figura 73: caixa de diálogo Marcas e numeração

- **Separador**
  - *Antes* – insira um caractere ou texto a ser exibido na frente do número na lista. Por exemplo, para criar uma lista que usa o estilo "[•", digite "[" nesta caixa.
  - *Depois* – insira um caractere ou texto a ser exibido depois do número na lista. Por exemplo, para criar uma lista que usa o estilo "1.)", digite ".)" nesta caixa.
- **Tamanho**
  - *Largura* – disponível apenas quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*. Insira uma largura para o gráfico.

   - *Altura* – disponível apenas quando *Gráfico* é selecionado como *Tipo*. Insira uma altura para o gráfico.
   - *Manter proporção* – disponível apenas quando *Figuras* é selecionado como *Tipo*. Mantém nas proporções de tamanho do gráfico.
- **Posição**
   - *Recuo* – definir a medição de recuo para os pontos da lista.
   - *Largura* – definir a medição de recuo do texto a partir do indicador de lista. Por exemplo, isso garante que haja espaço suficiente para o indicador de lista quando números grandes forem usados.
   - *Relativa* – selecione esta opção de medir o valor do recuo em relação ao nível anterior e não da margem.
   - *Alinhamento* – define o alinhamento do parágrafo para o indicador de lista.
- **Escopo**
   - *Slide* – aplica a alteração ao slide.
   - *Seleção* – aplica a alteração apenas ao texto selecionado.
   - *Aplicar no mestre* – aplica a alteração ao slide mestre em uso.

Caixa de diálogo Marcas e numeração

A caixa de diálogo Marcas e numeração (Figura 73) pode ser aberta usando um dos seguintes métodos após selecionar o texto ou uma caixa de texto:

- Vá em **Formatar > Marcas e numeração** na barra de ferramentas.
- Clique com o botão direito no texto selecionado e selecione **Marcas e numeração** no menu de contexto.
- Clique em **Mais opções** no lado direito da seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
- Clique em **Outras marcas** ou **Outras numerações** depois de clicar na seta apontando para baixo ▼ ao lado direito de **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na seção *Listas* na no painel Propriedades na barra lateral.
- Clique em **Outras marcas** ou **Outras numerações** depois de clicar na seta apontando para baixo ▼ ao lado direito de **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na Formatação de Texto barra de ferramentas (Figura 53).

Seção Listas da Barra Lateral

A seção Listas (Figura 74) é aberto clicando em **Propriedades** na barra lateral e selecionando *Listas*. Texto ou uma caixa de texto deve ser selecionada para a opção *Listas* se tornar disponível.



Figura 74: seção de listas no painel Propriedades na barra lateral

- **Alternar lista de marcadores** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 51) e é acessado usando um dos seguintes métodos:
  - Depois de selecionar o texto, clique neste ícone para criar uma lista com marcadores. Clique novamente para voltar ao texto normal.
  - Clique na seta apontando para baixo ▼ no lado direito para abrir uma seleção de tipos de lista com marcas (Figura 75).
- Clique em **Outras marcas** (Figura 75) para abrir a caixa de diálogo Marcas e numeração.

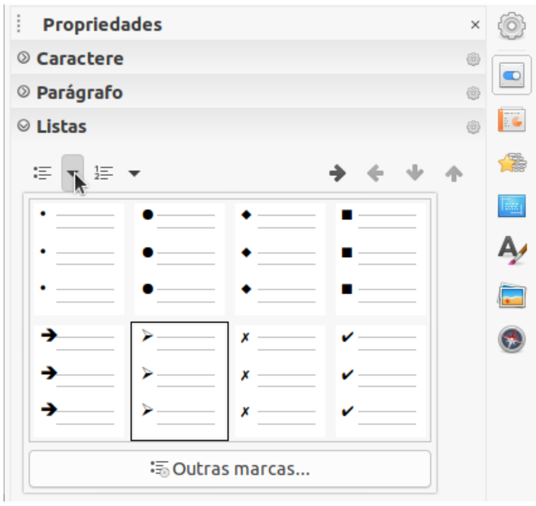


Figura 75: mais tipos de Marcas

- **Alternar listas numeradas** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Formatação de Texto e é acessado usando um dos seguintes métodos:
  - Depois de selecionar o texto, clique neste ícone para criar uma lista numerada. Clique novamente para voltar ao texto normal.
  - Clique na seta apontando para baixo ▼ no lado direito para abrir uma seleção de tipos de lista numerada (Figura 76).
  - Clique em **Outras numerações** (Figura 76) para abrir a caixa de diálogo Marcadores e numeração.

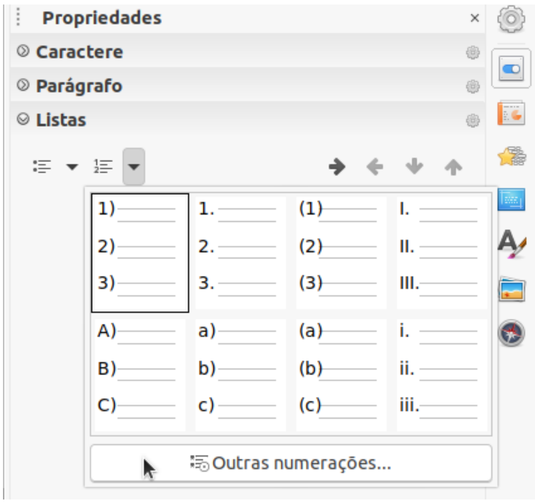


Figura 76: mais tipos de Numeração

- **Rebaixar** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Contorno (Figura 72). Clique em esta ferramenta para aumentar o nível de recuo de um ponto de lista.
- **Promover** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Contorno. Clique nesta ferramenta para diminuir o nível de recuo de um ponto de lista.
- **Mover para Baixo** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Contorno. Clique nesta ferramenta para mover um ponto da lista para baixo na ordem da lista sem alterar o nível de recuo.
- **Mover para cima** – o ícone dessa ferramenta também está disponível na barra de ferramentas Contorno. Clique nesta ferramenta mover um ponto de lista para cima na ordem da lista sem alterar o nível de recuo.
- **Mais opções** – clique neste ícone na barra de título da seção *Listas* para abrir a caixa de diálogo Marcas e numeração para acessar uma seleção mais detalhada de opções para listas de formatação.

Usar Tabelas

As tabelas são um mecanismo poderoso para transmitir informações estruturadas rapidamente quando usada em uma apresentação. Tabelas podem ser criadas diretamente em sua apresentação, eliminando a necessidade de incorporar uma planilha do Calc ou uma tabela de texto do Writer. No entanto, em algumas circunstâncias, faz sentido incorporar uma tabela em uma apresentação, especialmente quando se precisa de mais funcionalidade na tabela. As tabelas fornecidas pelo Impress têm uma funcionalidade limitada.

Vários modelos de tabela predefinidos estão disponíveis na seção *Modelos de tabela* no painel Propriedades da barra lateral (Figura 77). A seção *Modelos de tabela* na barra lateral só está disponível quando uma tabela é selecionada.

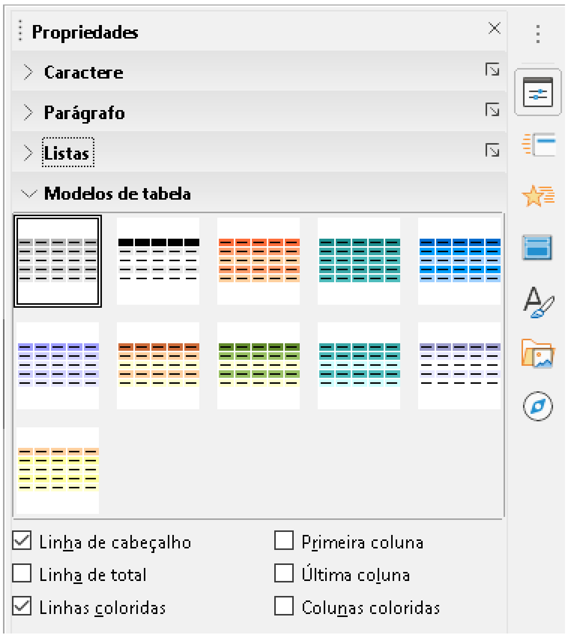


Figura 77: seção Modelos de tabela no painel Propriedades na barra lateral

Ao trabalhar com tabelas no Impress, a barra de ferramentas Tabela (Figura 78) abre automaticamente, fornecendo ferramentas para criar e formatar sua tabela.



Figura 78: barra de ferramentas Tabela

Inserir tabelas

Ao inserir uma tabela em um slide, é útil saber o número de linhas e colunas necessárias, bem como uma ideia aproximada da aparência da tabela. A tabela pode então ser formatada após a criação, caso seja necessário.

Nota

Quando uma tabela é inserida em um slide, ela é criada dentro de uma caixa de texto. Essa caixa de texto tem o mesmo tamanho das linhas e colunas da tabela.

Caixa de diálogo Inserir tabela

1) Selecione o slide que conterá a tabela e, se necessário, modifique o leiaute do slide para criar espaço para a tabela.
2) Vá em **Inserir > Tabela** na barra de ferramentas para abrir a caixa de diálogo Inserir tabela (Figura 79).
3) Especifique o **Número de colunas** e **Número de linhas** nas caixas de texto.
4) Clique **OK** para inserir a tabela no slide e fechar a caixa de diálogo.

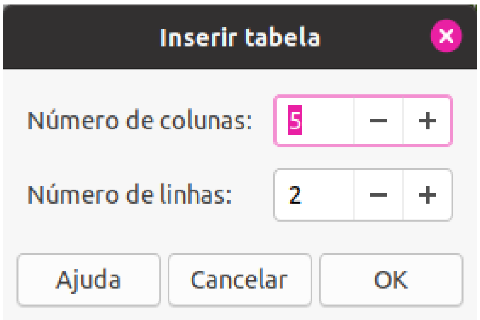


Figura 79: caixa de diálogo Inserir tabela

Gráfico de tabela

1) Selecione o slide que conterá a tabela e, se necessário, modifique o leiaute para criar espaço para a tabela.
2) Clique em **Tabela** na barra de ferramentas Padrão ou na barra de ferramentas Tabela (Figura 78) para abrir o gráfico de tabela (Figura 80).
3) Arraste o cursor para baixo e para cima no gráfico da tabela para criar o número necessário de linhas e colunas.
4) Solte o botão do mouse para inserir a tabela no slide e fechar o gráfico da tabela.
5) Se necessário, clique em **Mais opções** no gráfico da Tabela para abrir a caixa de diálogo Inserir Tabela e criar as linhas e colunas necessárias.

Nota

Ao inserir tabelas em um slide, a tabela é criada com o estilo padrão e as configurações já aplicadas. Atualmente, esses padrões são codificados no LibreOffice. A tabela pode então ser formatada para as suas necessidades.

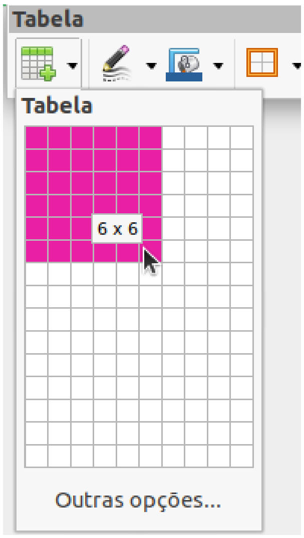


Figura 80: Gráfico de tabela

Formatar tabelas

Seção Modelos de tabela na barra lateral

Para abrir e usar a seção *Modelos de tabela* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 77):

1) Insira uma tabela em um slide ou selecione uma tabela em um slide.
2) Clique em *Modelos de tabela* no painel Propriedades na barra lateral para abrir a seção e exibir os modelos disponíveis, ou clique em **Modelos de tabela** na barra de ferramentas Tabela (Figura 78).
3) Selecione um modelo para sua tabela e os tipos de linhas e colunas nas opções disponíveis.

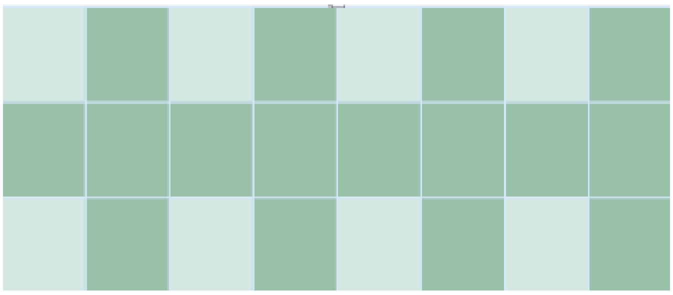


Figura 81: tabela de exemplo com linhas e colunas em faixas

As seguintes opções para linhas e colunas estão disponíveis na seção *Modelos de tabela*:

- **Linha de cabeçalho** – selecionada por padrão. A primeira linha é normalmente uma linha de cabeçalho e é exibida com um fundo diferente do resto da tabela.
- **Linha de total** – Se selecionada, muda o fundo da última linha para destacá-la das outras linhas.
- **Linhas coloridas** – selecionada por padrão e as linhas alternativas têm planos de fundo diferentes, facilitando a leitura dos dados inseridos nas linhas. Um exemplo de linhas com faixas é mostrado na Figura 81.
- **Primeira coluna** – quando selecionada, destaca a primeira coluna da tabela usando um fundo mais escuro.
- **Última coluna** – quando selecionada, destaca a última coluna da tabela usando um fundo mais escuro.
- **Colunas coloridas** – quando selecionada, as colunas alternativas são destacadas com cores claras e escuras. Um exemplo de colunas com faixa é mostrado na Figura 81.

Barra de ferramentas Tabela

Quando uma tabela é selecionada, a barra de ferramentas Tabela é exibida. Se a barra de ferramentas Tabela não for exibida quando uma tabela for selecionada, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Tabela** na barra de ferramentas. A barra de ferramentas da Tabela contém a maioria das ferramentas necessárias para Formatar uma tabela.

- **Tabela** – insere uma nova tabela no slide selecionado.
- **Estilo da borda** – abre um menu suspenso de seleção de estilos de borda disponíveis. Selecione células em uma tabela e aplique um estilo de borda. Se o estilo da borda

necessária não está disponível, use a aba **Bordas** da caixa de diálogo Propriedades da tabela (Figura 87).

- **Cor da borda** – selecione uma cor das paletas disponíveis para as bordas que são usadas para células selecionadas. Se a cor de borda não está disponível, use a aba **Bordas** na caixa de diálogo Propriedades da tabela.
- **Bordas** – abre um menu suspenso para escolher uma configuração de borda predefinida para as células selecionadas. Se o padrão de borda necessário não está disponível, use a aba **Bordas** na caixa de diálogo Propriedades da tabela.
- **Estilo de área / preenchimento** – abre um menu suspenso para que se escolha como são preenchidas as células selecionadas: *Nenhum*, *Cor*, *Gradiente*, *Hachura*, *Bitmap* ou *Padrão*. Dependendo da seleção do **Estilo de Área**, o menu suspenso lista os preenchimentos disponíveis para o **Estilo de Área** selecionado. Consulte o Capítulo 6 - "Formatar objetos gráficos" para mais Informações.
- **Mesclar células** – Mescla as células selecionadas em uma célula. O conteúdo das células mescladas também é mesclado. Alternativamente, clique com o botão direito nas células selecionadas e selecionar **Mesclar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Tabela > Mesclar células** na barra de menu.
- **Dividir células** – divide uma célula selecionada em várias células horizontalmente ou verticalmente. Certifique-se de que o cursor está posicionado na célula que deseja dividir e clique em **Dividir células** para abrir a caixa de diálogo Dividir Células (Figura 82).

  Na caixa de diálogo **Dividir células**, selecione o número de células necessárias ao dividir uma célula e se deseja dividir a célula horizontalmente ou verticalmente. Ao dividir horizontalmente, pode-se selecionar *Em proporções iguais* para criar células de tamanho iguais. O conteúdo da célula dividida é mantido na célula original (célula esquerda ou superior).

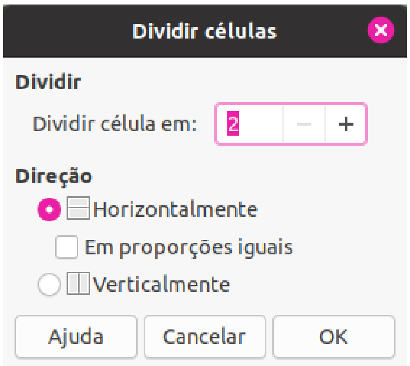


Figura 82: caixa de diálogo Dividir células

- **Otimizar –** distribui uniformemente as linhas e colunas selecionadas em uma tabela tanto horizontalmente quanto verticalmente. Clicar em Otimizar abre a barra de ferramentas Otimizar (Figura 83) e contém as seguintes ferramentas:
  - *Largura mínima da coluna* **–** define a largura mínima da coluna para as colunas selecionadas. A largura mínima da coluna depende da entrada mais curta em uma coluna.
  - *Altura mínima da linha* **–** determina a altura mínima da linha para as linhas selecionadas. A altura mínima da linha depende do tamanho da fonte do menor caractere na linha.

– *Largura ideal de coluna* – define a largura ideal da coluna para as colunas selecionadas. A largura ideal da coluna depende da entrada mais longa em uma coluna.

– *Altura ideal de linha* – determina a altura ideal da linha para as linhas selecionadas. A altura ideal da linha depende do tamanho da fonte do maior caractere da linha.

– *Distribuir colunas uniformemente* – ajusta a largura das colunas selecionadas para coincidir com a largura da coluna mais larga na seleção. A largura total da tabela não pode exceder a largura da página.

– *Distribuir linhas uniformemente* – ajusta a altura das linhas selecionadas para coincidir com a altura da linha mais alta na seleção.

Alternativamente, clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione no menu de contexto a ferramenta **Tamanho.**

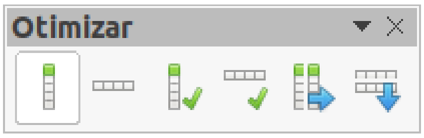


Figura 83: barra de ferramentas Optimizar

- **Alinhar em cima**, **Centralizar verticalmente**, **Alinhar embaixo** – selecione o alinhamento vertical do texto em células selecionadas. Alternativamente, clique com o botão direito nas células selecionadas e selecionar **Alinhar** no menu de contexto ou vá em **Formatar > Alinhar** na barra de ferramentas e selecione o alinhamento necessário.
- **Inserir linha acima**, **Inserir linha abaixo**, **Inserir coluna antes**, **Inserir coluna após** – selecione uma linha ou coluna e clique em uma dessas ferramentas para inserir uma linha ou coluna.

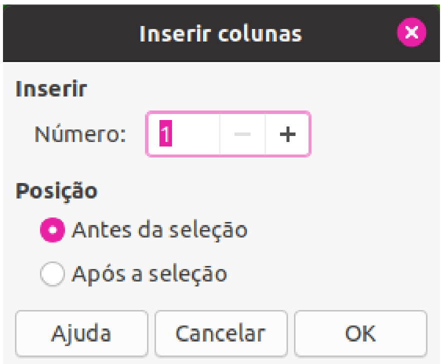


Figura 84: caixa de diálogo Inserir colunas

Alternativamente, clique na célula e clique com o botão direito e no menu de contexto vá em **Inserir** e selecione Inserir linhas ou Inserir colunas, ou vá em **Formatar > Tabela > Inserir linhas** ou **Inserir colunas** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Inserir linha (Erro: Origem da referência não encontrada) ou Inserir coluna diálogo (Figura 84). Selecione o número de linhas ou colunas e a posição de inserção e clique em **OK**.

- **Excluir linha**, **Excluir coluna** – clicando nestas ferramentas exclui uma única linha ou coluna que contém uma célula selecionada. Para excluir mais de uma linha ou coluna,

selecione as células ao longo do número de linhas ou colunas como necessário e, em seguida, clique em **Excluir linha** ou **Excluir coluna**.

Alternativamente, clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Excluir > Excluir linha** ou **Excluir coluna** no menu de contexto.

Para excluir a tabela inteira, selecione a tabela de forma que a borda da caixa de texto e as alças de seleção sejam exibidas. Clique em **Excluir linha** ou **Excluir coluna** para excluir a tabela.

- **Selecionar tabela** – **Selecionar coluna**, **Selecionar linha** – estas ferramentas selecionam uma tabela completa ou colunas ou linhas onde as células são selecionados.

  Por padrão, estas ferramentas não são exibidos na barra de ferramentas Tabela. Para exibir estas ferramentas, clique com o botão direito em uma área em branco da barra de ferramentas e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto. Clique na ferramenta que deseja exibir na barra de ferramentas.

- **Modelos de tabela** – quando clicado, esta ferramenta abre a seção *Modelos de tabela* no painel Propriedades na barra lateral. Veja ”Seção Modelos de tabela na barra lateral”, acima para mais informações.
- **Propriedades da tabela** – Clique nesse ícone para abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tabela.

Caixa de diálogo Propriedades da Tabela

A caixa de diálogo Propriedades da Tabela (Figura 85) tem quatro abas que fornecem opções de formatação para **Fonte**, **Efeitos de fonte**, **Bordas** e **Plano de fundo**. A caixa de diálogo Propriedades da tabela é aberta usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito em uma tabela e selecione **Propriedades da tabela** no menu de contexto.

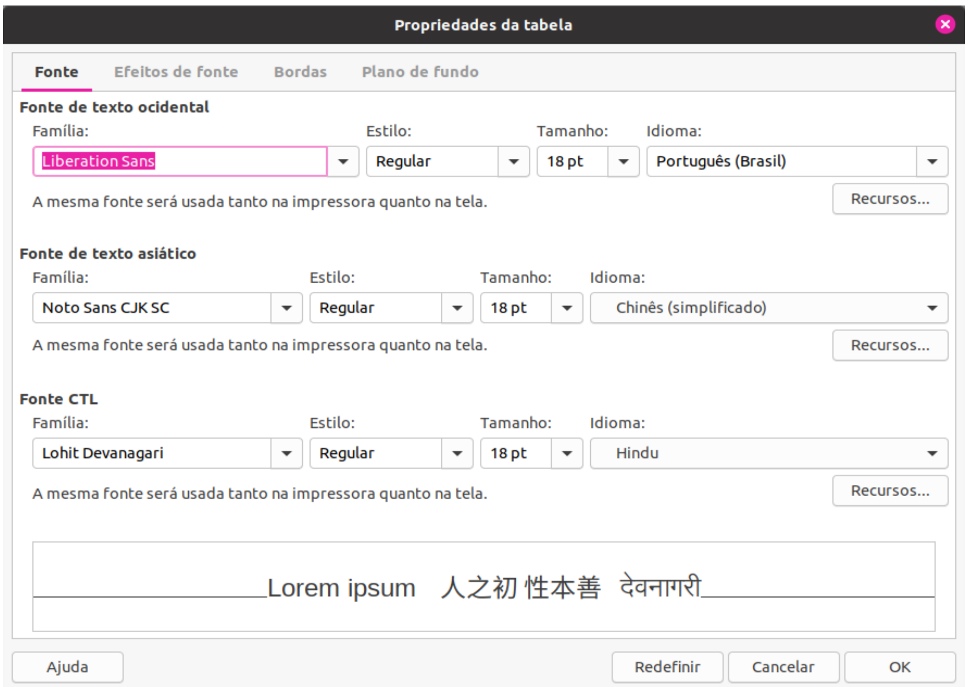


Figura 85: caixa de diálogo Propriedades da tabela - aba Fonte

- Vá em **Formatar > Tabela > Propriedades** na barra de Menus.
- Clique em **Propriedades da Tabela** na barra de ferramentas Tabela.

As opções de formatação disponíveis em cada aba da caixa de diálogo são as seguintes:

- **Fonte** (Figura 85) – selecione a *Fonte*, *Estilo* (Itálico, Negrito, etc), *Tamanho* e *Idioma* necessários para o texto na tabela. Uma amostra da fonte selecionada é exibida na caixa de visualização. Veja “Fontes”, acima para mais informações.
- **Efeitos de fonte** (Figura 86) – selecione *Cor da fonte*, *Decoração do Texto* e *Efeitos* necessários para o texto na tabela. Uma amostra dos efeitos da fonte aplicado ao texto é exibido no caixa de visualização. Veja “Aba Efeitos da fonte”, acima Para mais informações.

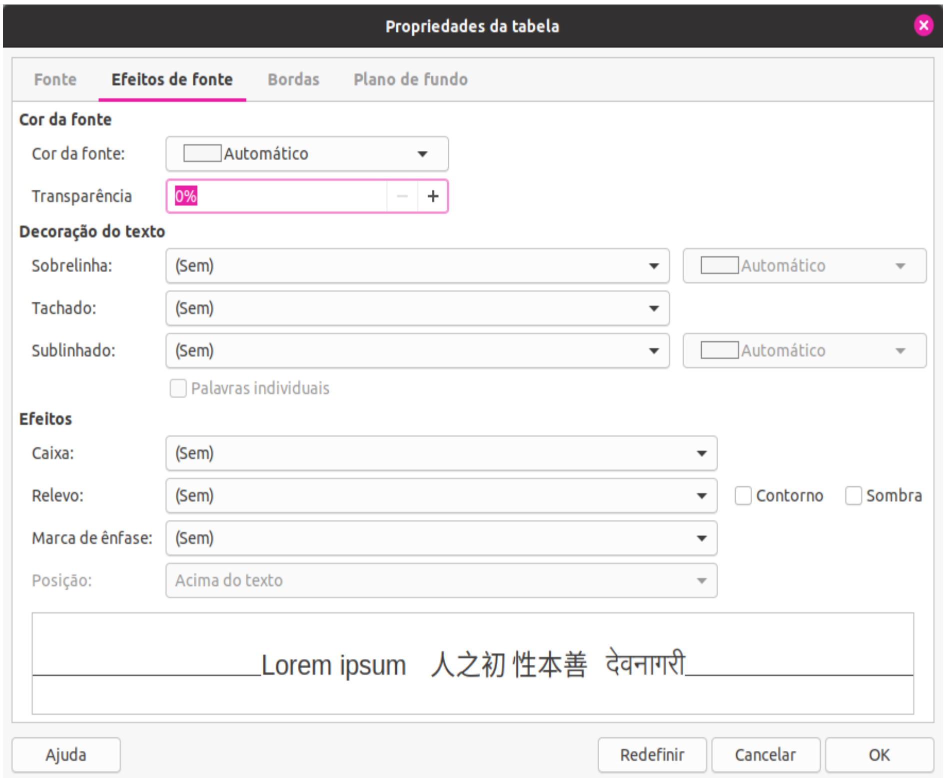


Figura 86: caixa de diálogo Propriedades da tabela - aba Efeitos de fonte

- **Bordas** (Figura 87) – selecione opções avançadas que não estão disponível ao usar as ferramentas **Estilo de borda**, **Cor da borda** e **Bordas**, na barra de ferramentas Tabela.
- **Plano de fundo** (Figura 88) – selecione uma cor das paletas disponíveis para o plano de fundo das células selecionadas. Esta caixa de diálogo fornece as mesmas funções que **Estilo de área / preenchimento** na barra de ferramentas Tabela.



Figura 87: caixa de diálogo Propriedades da tabela - aba Bordas

Posição e tamanho

As tabelas são colocadas em caixas de texto quando criadas e tratadas como qualquer outro objeto gráfico em uma apresentação do Impress. No entanto, apenas a caixa de diálogo Posição e tamanho (Figura 57) pode ser usado para tabelas. Veja "Caixa de diálogo Posição e tamanho", acima para mais informações.



Figura 88: caixa de diálogo Propriedades da tabela – aba Plano de fundo

Abra a caixa de diálogo Posição e tamanho usando um dos seguintes métodos após selecionar a tabela:

- Clique com o botão direito na tabela e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus.
- Usar a atalho de teclado *F4*.

A posição da caixa de texto pode ser alterada arrastando com o cursor e, usando as alças de seleção, alterar o seu tamanho. Consulte “Trabalhar com caixa de texto”, acima para mais informações.

Nota

Quando o tamanho de uma caixa de texto contendo uma tabela é alterado, a tabela também aumenta ou diminui de tamanho para manter o texto preenchido com a tabela.

Usar campos

Os campos permitem a inserção automática de texto em um slide. Os campos são comumente usados na criação de modelos e slides mestre. Para mais informações, veja o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos”

Inserir campos

Insira um campo em um slide do seguinte modo:

1) Selecione o slide ao qual deseja adicionar um campo.

2) Vá em **Inserir > Campo** na barra de Menus e selecione o tipo de campo. O campo é colocado no slide selecionado em uma caixa de texto.

3) Se necessário, posicione e redimensione a caixa de texto do campo. Veja ”Trabalhar com caixa de texto”, acima para mais informações.

4) Se necessário, formate o texto usado para as informações do campo. Veja “Formatar texto”, acima para mais informações.

Tipos de campo

Os tipos de campo disponíveis são os seguintes:

- **Data (fixa)** – insere a data atual em seu slide como um campo fixo. A data não é atualizada automaticamente. Os formatos de data disponível dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de data e selecione o formato de data desejado no menu de contexto.
- **Data (variável)** – insere a data atual em seu slide como um campo variável. A data é atualizada automaticamente sempre que se abre o arquivo. Os formatos de data disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de data e selecione o formato de data desejado no menu de contexto.
- **Hora (fixa)** – insere a hora atual em seu slide como um campo fixo. A hora não é atualizada automaticamente. Os formatos de hora disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de hora e selecione o formato de hora desejado no menu de contexto.
- **Hora (variável)** – insere a hora atual em seu slide como um campo variável. A hora é atualizada automaticamente sempre que se abre o arquivo. Os formatos de hora

disponíveis dependem da configuração de idioma em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idioma**. Clique com o botão direito no campo de hora e selecione o formato de hora desejado no menu de contexto.

- **Autor** – insere o nome e o sobrenome do autor da apresentação. Essas informações são obtidas de valores inseridos nos dados de usuário do LibreOffice. Para modificar essas informações, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário**.
- **Número do slide** – insere o número do slide no slide atual. Como alternativa, vá em **Formatar > Número do slide** na barra de Menus. Se quiser adicionar um número de slide para cada slide, vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus e insira o campo de número do slide.
- **Título do slide** – insere o título do slide. O nome do slide padrão é Slide # se não tiver renomeado o slide.
- **Total de slides** – insere o número total de slides na apresentação.
- **Nome do arquivo** – insere o nome do arquivo usado para a apresentação. O nome do arquivo só aparece depois do arquivo ser salvo.

Usar hiperlinks

Ao inserir texto que pode ser usado como um hiperlink, como um endereço de site ou URL, O Impress formata-o automaticamente, criando um hiperlink e aplicando cor e sublinhado. Se não desejar que o Impress use suas configurações padrão, então deve-se inserir um hiperlink manualmente.

Dica

Para evitar que o LibreOffice transforme automaticamente endereços de sites ou URLs em hiperlinks, vá em **Ferramentas > Opções da autocorreção > Opções** e desmarque **Reconhecimento do URL**.

Dica

Para alterar a cor dos hiperlinks, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**, vá até *Links não visitados* e/ou *Links visitados*, marque as caixas de seleção, selecione novas cores nas paletas de cores para os links e clique em **OK**. Observe que esta mudança de cor mudará a cor de todos os hiperlinks em todos os componentes do LibreOffice.

Inserir hiperlinks

1) Vá em **Inserir> Hiperlinks** na barra de menus, ou use o atalho do teclado *Ctrl+K* para abrir a caixa de diálogo **Hiperlink** (Figura 89).
2) No lado esquerdo, selecione que tipo de hiperlink quer inserir.

   A parte superior direita da janela muda dependendo do tipo de hiperlink. Uma descrição completa de todos opções, e suas interações, está além do escopo deste capítulo. Um resumo das escolhas mais comuns usadas em uma apresentação é fornecido abaixo.

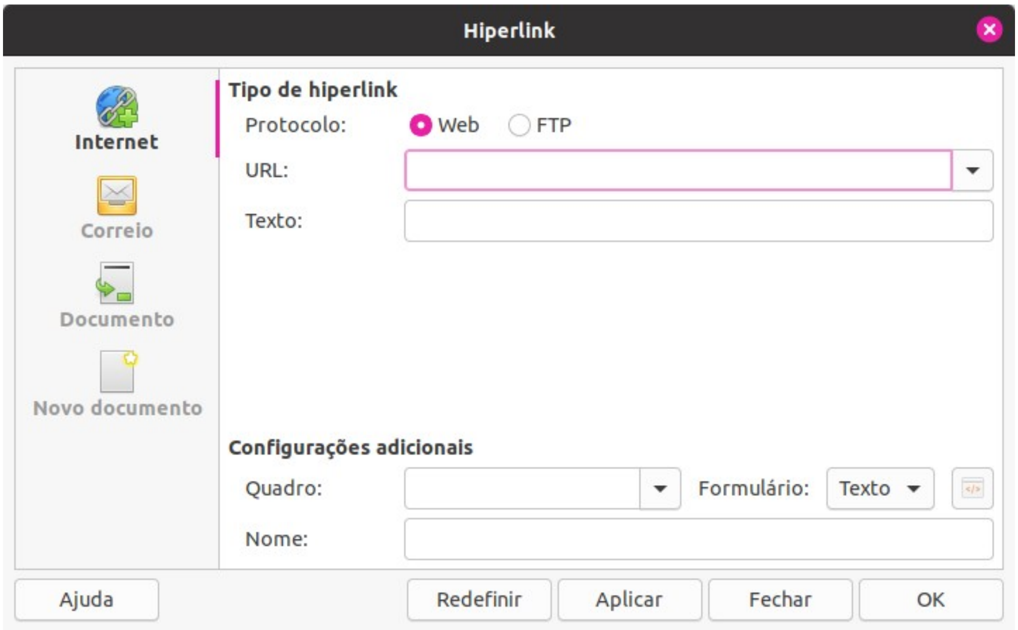


Figura 89: caixa de diálogo Hiperlink - aba Internet

3) Crie o seu hiperlink usando a caixa de diálogo e clique em **Aplicar** para inserir o hiperlink em seu slide. O hiperlink é inserido em uma caixa de texto.
4) Clique **Aplicar** ou **OK** para fechar a caixa de diálogo.



Figura 90: caixa de diálogo Hiperlink - aba Correio

Tipos de hiperlink

- **Internet** (Figura 89) – selecione entre um protocolo Web ou FTP. Digite o endereço da web necessário na caixa **URL** e um nome para o hiperlink na caixa **Texto**.

- **Correio** (Figura 90) – insira detalhes do e-mail em **Destinatário** e o assunto do e-mail em **Assunto**.
- **Documento** (Figura 91) – cria um hiperlink para outro documento ou outro local em um documento, comumente denominado marcador. Insira os detalhes na caixa de texto **Caminho** ou clique em **Abrir arquivo** para abrir um navegador de arquivos. Deixe em branco se quiser vincular a um destino na mesma apresentação.

  Opcionalmente, pode-se especificar um destino, por exemplo, um slide específico. Clique em **Destino no documento** para abrir uma caixa de diálogo onde selecionar o destino. Se souber o nome do destino, poderá digitá-lo na caixa de texto **Destino**.
- **Novo Documento** (Figura 92) – cria um hiperlink para um novo documento. Selecione **Editar agora** para editar o documento recém-criado imediatamente ou **Editar mais tarde** para criar apenas o hiperlink. Escolha o tipo de documento a ser criado na lista suspensa **Tipo de arquivo**. Clique no ícone **Selecionar caminho** (à direita de Arquivo) para abrir um navegador de arquivos para escolher um diretório para o novo documento.

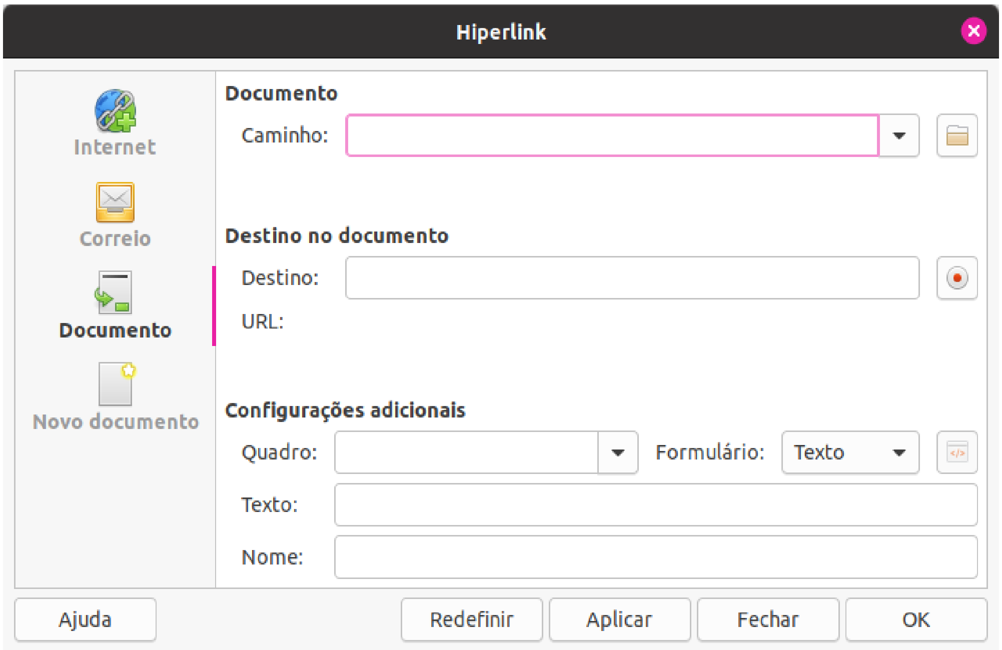


Figura 91: caixa de diálogo Hiperlink - aba Documento

A seção **Configurações adicionais** na caixa de diálogo Hiperlink é comum a todos os tipos de hiperlink, embora algumas opções sejam mais relevantes para alguns tipos de links.

- **Quadro** – defina o valor para determinar como o hiperlink será aberto. Isso se aplica a documentos que abrem em um navegador da web.
- **Formulário** – especifica se o vínculo deve ser apresentado como texto ou botão.
- **Texto** – especifica o texto que ficará visível para o usuário.
- **Nome** – aplicável a documentos HTML. Especifica o texto que será adicionado como um atributo NAME no código HTML por trás do hiperlink.

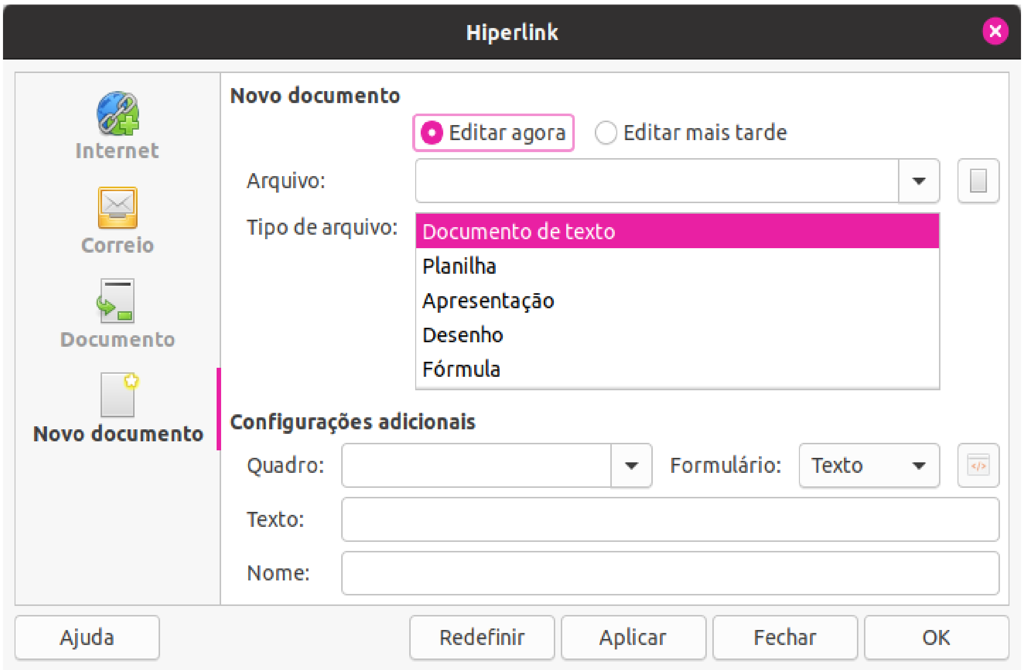


Figura 92: caixa de diálogo Hiperlink - aba Novo documento

Formatar hiperlinks

Um hiperlink é inserido no centro do slide atual. Para editar o texto, o tamanho da caixa de texto de um hiperlink, ou para reposicionar o hiperlink no slide:

1) Selecione-o arrastando uma seleção pelo texto para exibir a borda da caixa de texto e as alças de seleção. Não clique no hiperlink pois isso o abrirá.
2) Clique com o botão direito no hiperlink selecionado e escolha o tipo de formatação que deseja alterar nas opções disponíveis no menu de contexto.
3) Para reposicionar hiperlink, clique e arraste na borda para mover o hiperlink no slide.
4) Selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto ou pressione a tecla *F4* para abrir a caixa de diálogo Posição e tamanho onde é possível alterar as opções para mover o hiperlink ou redimensionar a caixa de texto. Veja “Trabalhar com caixa de texto”, acima para mais informações.

Guia do Impress

Capítulo 4
Adicionar e formatar Figuras

Introdução

As figuras são frequentemente usadas em apresentações, pois podem transmitir uma grande quantidade de informações mais rapidamente do que a palavra escrita. Também pode-se dar uma aparência mais profissional à sua apresentação adicionando o logotipo da empresa, por exemplo. Além disso, pode-se querer usar o Impress para criar uma apresentação consistindo apenas em figuras, como uma apresentação de slides de fotos de férias para compartilhar com os amigos.

Inserir figuras

Esta seção descreve várias maneiras de inserir uma figura de uma fonte externa na apresentação. Depois de inserir a figura, ela pode ser formatada extensivamente.

Arquivos de figura

Inserir um arquivo de figura

Inserir uma figura de um arquivo é rápido e fácil e pode ser formatado após a figura ter sido colocada no *slide*.

1) Insira um novo *slide* ou selecione um em sua apresentação. Veja o Capítulo 1 – “Introdução ao Impress” para mais informações.

2) Se necessário, selecione um leiaute para o *slide*. Veja o Capítulo 1 – “Introdução ao Impress” para mais informações.

3) Vá em **Inserir > figura** na barra de Menus e a janela do navegador Inserir arquivo de figura é aberta. O navegador dependerá do seu sistema operacional (Figura 93).

4) Navegue até o diretório que contém a figura necessária e selecione o arquivo. O nome do arquivo é exibido na caixa de texto **Nome do arquivo**. O LibreOffice reconhece um grande número de formatos de figuras.

5) Se houver em seu navegador, selecione **Visualizar** e uma miniatura do arquivo selecionado é exibido no painel de visualização à direita do navegador de arquivos.

6) Clique em **Abrir** para colocar a figura no centro do *slide* selecionado. A janela do navegador de arquivos fecha e a figura é exibida no centro do *slide* com alças de seleção ao redor da borda da figura.

7) Formate a figura conforme suas necessidades. Veja “Formatar figuras”, abaixo para mais informações.

Vincular arquivos de figura

O navegador Inserir arquivo de imagem (Figura 93) possui uma opção de **Vincular**. Isso permite inserir a figura como um vínculo para um arquivo, em vez de incorporar o arquivo de figura na apresentação. No entanto, é preferível incorporar figuras para que uma apresentação possa ser copiada e usada em outros computadores. Às vezes, faz sentido vincular um arquivo de figura em vez de incorporá-lo e os motivos para a vinculação podem ser os seguintes:

- Quando a arquivo de figura é grande e a vinculação, em vez da incorporação, reduzirá drasticamente o tamanho do arquivo da apresentação.

- Quando o mesmo arquivo de figura é usado em muitas apresentações. Por exemplo, ao usar a mesma figura de fundo para todas as apresentações criadas.
- Quando o arquivo vinculado estará disponível ao carregar a apresentação. Por exemplo, se a apresentação for uma apresentação de *slides* de fotos de férias.

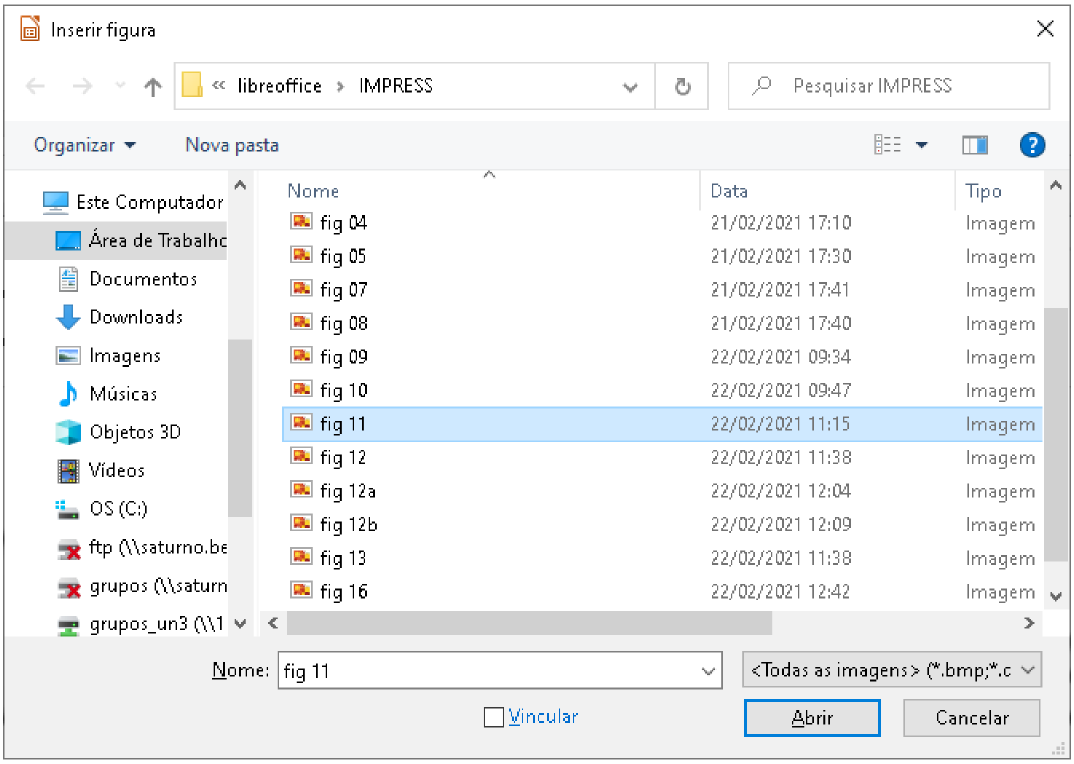


Figura 93: navegador para inserir o arquivo de figura

Inserir figuras digitalizadas

Inserir uma figura de um escâner normalmente é um processo simples se um ou mais dos seguintes pontos é válido:

- O *driver* do software do escâner foi instalado no computador.
- O escâner é suportado pelo sistema SANE se o sistema operacional do computador for Linux ou outro sistema operacional UNIX.
- O escâner é compatível com TWAIN e o computador está operando com Windows ou MacOS.
- O digitalizador está configurado em um computador com o software LibreOffice instalado.

O seguinte procedimento de digitalização é apenas um exemplo para demonstrar como inserir uma figura de um escâner. O procedimento real que se usa depende do sistema operacional do computador, o tipo de digitalizador usado, e o *driver* do software do mesmo estiver instalado.

1) Prepare a figura para o escâner e certifique-se de que o equipamento está ligado.
2) Vá em **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Selecionar origem** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Selecionar fonte. Se já usou o seu escâner, vá para **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Solicitar** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo do equipamento.

3) Se tiver mais de um escâner conectado ao computador, selecione o mesmo na lista suspensa **Selecionar fonte** ou **Selecionar dispositivo de digitalização**.

4) Se disponível, clique **Criar visualização** ou **Visualização** para criar uma varredura de visualização da figura e coloque-a na área de visualização.

5) Se necessário, recorte a figura digitalizada conforme necessário e faça os ajustes de digitalização necessários.

6) Clique **Digitalizar** e a figura é digitalizada. O Impress então coloca a figura digitalizada no centro de o *slide* selecionado.

7) Formate a figura de acordo com suas necessidades. Veja “Formatar figuras”, abaixo para mais informações.

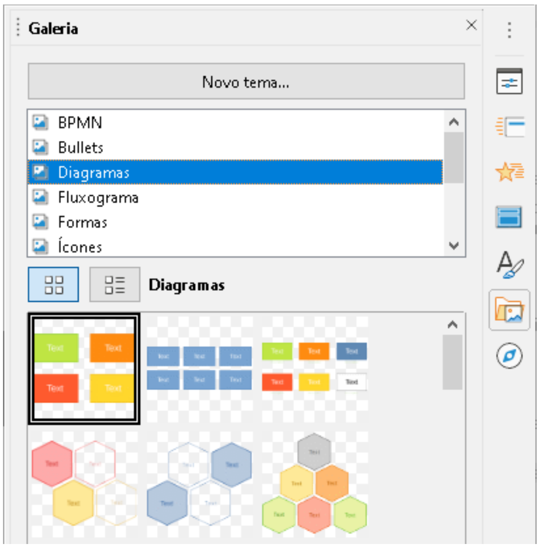


Figura 94: painel Galeria na barra lateral

Inserir figuras da galeria

O painel Galeria na barra lateral contém uma coleção de figuras que pode-se usar em uma apresentação. Também pode-se adicionar suas próprias figuras à Galeria, tornando-a uma ferramenta essencial para criar apresentações com rapidez e aparência consistente. A Galeria está disponível em todos os componentes do LibreOffice. Para mais informações sobre a Galeria, veja o *Guia de Introdução*.

1) Abra o painel **Galeria** na barra lateral (Figura 94) usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Inserir > Multimídia > Galeria** na barra de Menus.

   – Clique em **Galeria** na barra lateral.

2) Selecione um tema dentre os temas disponíveis e as figuras desse tema são exibidas.

3) Percorra as figuras disponíveis e selecione aquela que deseja usar.

4) Clique na figura e arraste-a para o *slide*. Solte o botão do mouse e a figura é inserida em seu *slide*.

5) Formate a figura de acordo com suas necessidades. Veja “Formatar figuras”, abaixo para mais informações.

Gerenciar temas da galeria

As figuras na Galeria são agrupadas por temas, como *Setas, Formas*, *Bullets*, *Diagramas* e assim por diante, e esses temas estão listados na caixa no topo do painel Galeria na barra lateral (Figura 94). Clique em um tema para ver suas figuras exibidas na área da Galeria.

Os temas padrão na Galeria são somente leitura. Nenhuma das figuras ou gráficos podem ser adicionados ou excluídos desses temas. Os temas padrão são facilmente reconhecíveis clicando com o botão direito em um nome de tema e a única opção disponível no menu suspenso é **Propriedades**.

Todos os temas que se criar são os únicos temas personalizáveis permitindo que se adicione ou exclua suas próprias figuras. Também podem ser criadas categorias de tema nas quais se poderão adicionar ou excluir suas figuras.

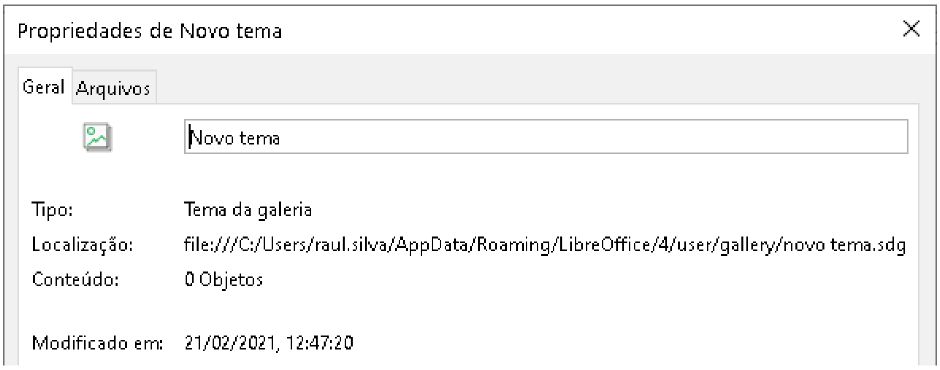


Figura 95: caixa de diálogo Propriedades do novo tema - aba Geral

Criar temas

1) Abra o painel da Galeria na barra lateral (Figura 94) usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Inserir > Multimídia > Galeria** na barra de menus.
- Clique em **Galeria** na barra lateral.

2) Clique em **Novo Tema**, a lista de temas e a caixa de diálogo Propriedades de Novo tema é aberta (Figura 95).

3) Clique na aba **Geral** e digite um nome para o novo tema na caixa de texto.

4) Clique **OK** para salvar seu novo tema e fechar a caixa diálogo. O novo tema é exibido na lista de temas da Galeria.

Adicionar figuras em temas já criados

Só se pode adicionar figuras aos temas que se tenha criado.

1) Clique com o botão direito no nome de um tema que criou na lista de temas e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Propriedades do novo tema.

2) Clique na aba **Arquivos** (Figura 96).

3) Clique em **Localizar arquivos** para abrir a caixa de diálogo Selecionar pasta.

4) Navegue até a pasta que contém as figuras que deseja usar.

5) Clique **Selecionar pasta** para selecionar os arquivos contidos na pasta e a caixa de diálogo fecha. A lista de arquivos contidos na pasta agora aparece na caixa de diálogo Propriedades do novo tema (Figura 96).

6) Selecione **Visualizar** e qualquer figura selecionada aparecerá na caixa de visualização.

7) Selecione os arquivos que deseja usar em seu novo tema e clique em **Adicionar**. Os arquivos são adicionados e desaparecem da lista de arquivos e as figuras aparecerão na Galeria.

8) Se deseja adicionar todos os arquivos da lista, clique em **Adicionar todos**. Todos os arquivos desaparecerão da lista e as figuras aparecerão na Galeria.

9) Clique **OK** quando terminar e a caixa de diálogo Propriedades do novo tema fecha.

Nota

O nome da caixa de diálogo Propriedades do Novo Tema mudará para mostrar o nome do seu novo tema quando selecionado na Galeria, como mostrado nas Figura 95 e Figura 96.

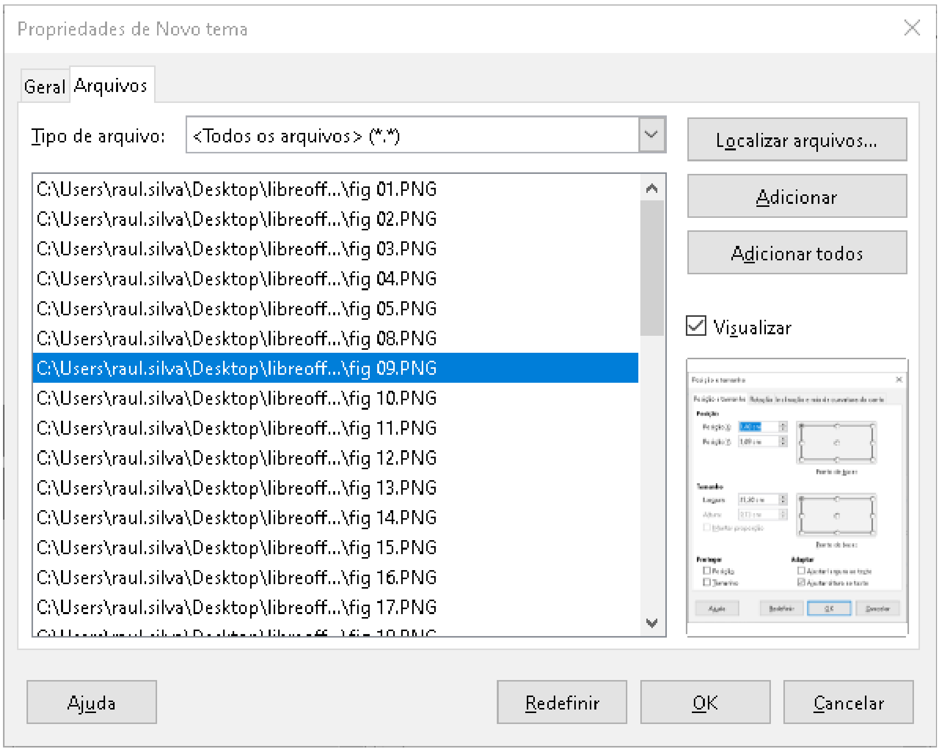


Figura 96 : caixa de diálogo Propriedades do Novo tema - aba Arquivos

Excluir figuras de temas criados

Só se pode excluir figuras de temas que criamos.

1) Abra o painel Galeria área coberta e selecione um tema que foi criado.

2) Clique com o botão direito na figura que quer excluir da Galeria.

3) Selecione **Excluir** no menu de contexto.

4) Clique **Sim** na mensagem de confirmação para excluir a figura.

Nota

As figuras são arquivos vinculados e são excluídas apenas da Galeria. Os arquivos de figura originais não são excluídos.

Atualizar temas

Todas as figuras na Galeria são arquivos vinculados. É recomendado que se atualize um tema que criamos para ter certeza de que todos os arquivos ainda estão acessíveis.

1) Abra o painel **Galeria** na barra lateral (Figura 94) usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Inserir > Multimídia > Galeria** na barra de Menus.
   – Clique em **Galeria** na barra lateral.
2) Clique com o botão direito em uma tema criado que contém ao menos uma figura no arquivo.
3) Selecione **Atualizar** no menu de contexto.

Formatar figuras

Movimentar figuras

Para mais informações sobre movimentação de figuras, Veja o Capítulo 6 - “Formatar objetos gráficos”.

1) Clique em uma figura para selecioná-la e exibir as alças de seleção.
2) Mova o cursor sobre a figura até que ela mude de forma. A forma do cursor depende do sistema operacional do computador, por exemplo, uma seta de quatro pontas ou uma mão.
3) Clique e arraste a figura para a posição desejada.
4) Solte o botão do mouse.

Redimensionar figuras

Para mais informações sobre redimensionamento de figuras, veja o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.

1) Clique em uma figura para selecioná-la e exibir as alças de seleção.
2) Posicione o cursor sobre uma das alças de seleção. O cursor muda de forma dando uma representação gráfica da direção do redimensionamento.
3) Clique e arraste a alça de seleção para redimensionar a figura.
4) Solte o botão do mouse.

Nota

As alças de seleção de canto redimensionam a largura e a altura do objeto gráfico simultaneamente. As alças de seleção superior e inferior redimensionam a altura da figura. As alças de seleção esquerda e direita redimensionam a largura da figura.

Nota

Para manter as proporções originais do gráfico conforme se arrasta uma alça de seleção, *Shift+Clique* em uma alça de seleção e arraste. Certifique-se de soltar o botão do mouse antes de soltar a tecla *Shift*.

Dica

O dimensionamento eletrônico de uma figura *bitmap* (rasterizada) afeta a resolução da figura causando algum grau de desfoque. Isto é recomendado para usar um programa gráfico especializado para dimensionar corretamente a figura para o tamanho desejado antes de inseri-la em sua apresentação. O LibreOffice recomenda utilizar o Gimp (http://www.gimp.org/)

Girar, inclinar ou distorcer figuras

Para obter mais informações sobre como girar, inclinar ou distorcer uma figura, consulte o Capítulo 6 – “Formatar objetos gráficos”.

1) Clique em uma figura para selecioná-la e exibir as alças de seleção.
2) Clique **Girar** na barra de ferramentas Desenho (Figura 97) e as alças de seleção mudam de forma e cor (Figura 98). A cor e forma das alças dependem do sistema operacional do computador e de como ele foi configurado.

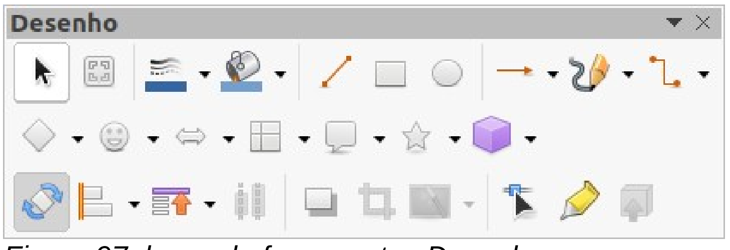


Figura 97: barra de ferramentas Desenho

Como alternativa, clique novamente na figura selecionada e as alças de seleção mudam de forma e cor.

3) A alça de seleção central é o ponto de rotação normal para a figura selecionada. Se necessário, clique e arraste este ponto de rotação para outra posição (mesmo fora da figura) para alterar como a figura selecionada é girada.
4) Clique e arraste uma alça de seleção na direção em que se deseja girar, inclinar ou distorcer a figura da seguinte forma:
   – Alças de seleção de canto giram a figura.
   – As alças de seleção esquerda e direita inclinam a figura.

– As alças de seleção superior e inferior distorcem a figura.

5) Quando satisfeito com a rotação, solte o botão do mouse.

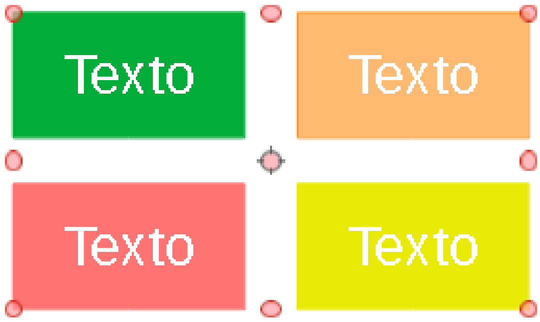


Figura 98: figuras giratórias

Nota

Para restringir os ângulos de rotação a múltiplos de 15 graus, *Shift+Clique* em uma alça de seleção e então arraste para girar, inclinar ou distorcer. Certifique-se de soltar o botão do mouse antes de soltar a tecla *Shift*.

Usar filtros de figura

Barra de ferramentas Filtro de figura

Quando uma figura é selecionada, a barra de ferramentas Filtro de figura (Figura 99) fica disponível para formatar uma imagem usando filtros. A barra de ferramentas Filtro de figura é aberta da seguinte forma:

1) Selecione uma figura em um *slide*.

2) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas> Figura** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas Figura (Figura 100). A barra de ferramentas Figura só abre quando uma figura é selecionada.

3) Clique na seta a direita da ferramenta **Filtro** para exibir um menu suspenso de ferramentas ou clique e arraste na parte superior das ferramentas para exibir a barra de ferramentas Filtro de figura como na Figura 99.



Figura 99 : barra de ferramentas Filtro de figura

4) Selecione o filtro necessário e o mesmo é aplicado imediatamente à figura. Veja “Filtros de figura”, abaixo para obter mais informações sobre filtros.

Alternativamente, vá em **Formatar > Figura > Filtro** na barra de Menus e selecione um filtro do menu de contexto. Isso aplica o filtro à figura nas configurações padrão do filtro.



Figura 100: barra de ferramentas Figura

5) Clique fora da figura para desmarcá-la e salve sua apresentação para salvar suas alterações.

Filtros de figura

O efeito que cada filtro de figura tem em uma imagem é descrito abaixo. A melhor maneira de julgar se um filtro funciona para sua figura é experimentando. Veja o *Guia do Draw* para mais informações em filtros de figura e exemplos de efeitos de filtro.

- **Inverter** – inverte ou reverte os valores de cor de uma figura colorida (semelhante a um negativo colorido) ou os valores de brilho de uma figura em tons de cinza. Aplique o filtro novamente para reverter para o gráfico original.
- **Suavizar** – suaviza ou desfoca a figura aplicando um filtro passa baixa (passa baixas frequências) reduzindo o contraste entre os *pixeis* vizinhos e produz uma ligeira falta de nitidez. Selecionar este filtro abre a caixa de diálogo Suavizar onde se pode definir e usar o parâmetro de raio de suavização ao clicar **OK**.
- **Aumentar nitidez** – torna a figura mais nítida aplicando um filtro passa altas (passa altas frequências), aumentando o contraste entre os *pixeis* vizinhos enfatizando a diferença no brilho. Isso acentuará os contornos e o efeito será fortalecido se aplicar o filtro várias vezes.
- **Remover ruído** – remove o ruído aplicando um filtro mediano comparando cada *pixel* com seu vizinho. Em seguida, ele substitui qualquer *pixel* com valores extremos que se desviam muito da cor do valor médio por um *pixel* que tem um valor médio de cor. A quantidade de informações da figura não aumenta, mas porque há menos alterações de contraste, resultando em uma figura que parece mais uniforme.
- **Solarização** – a solarização é um fenômeno na fotografia em que uma figura gravada em um negativo ou em uma impressão fotográfica tem tom total ou parcialmente invertido. As áreas escuras aparecem claras ou as áreas claras escuras. A solarização era originalmente um efeito fotoquímico usado durante o desenvolvimento do filme fotográfico e agora é usado no mundo digital da computação para criar uma alteração ou reversão de cor. Selecionando este filtro de figura abre a caixa de diálogo Solarização, onde se pode definir o valor de *Limiar* para a solarização. Inserindo um valor do limiar acima de 70% inverte os valores das cores. Selecionando a opção *Inverter* faz com que todas as cores sejam invertidas.
- **Envelhecimento** – o envelhecimento cria uma aparência que se assemelha a fotografias reveladas nos primeiros dias da fotografia. Todos os *pixeis* são definidos com seus valores de cinza e, em seguida, os canais de cor verde e azul são reduzidos pela quantidade especificada em *Grau de envelhecimento* na caixa de diálogo Envelhecimento. O canal da cor vermelha não é alterado. Selecionando este filtro de figura abre a caixa de diálogo Envelhecimento, na qual se pode definir o *Grau de envelhecimento* e crie um visual antigo para seu gráfico.
- **Pôster** – posterizar, reduz o número de cores em uma figura, tornando-a mais plana. Quando usada em uma fotografia, a posterização pode fazer com que a fotografia pareça uma pintura. Selecionando este filtro de figura abre a caixa de diálogo Converter para

pôster, em que se pode definir o número de cores do pôster para produzir o efeito desejado.

- **Arte pop** – selecione este filtro de figura para alterar as cores de uma figura para um Formato pop art.
- **Desenho a carvão** – selecionando este filtro de figura exibe uma figura como um esboço de carvão. Os contornos da figura são desenhados em preto e as cores originais são suprimidas.
- **Relevo** – este filtro de figura calcula as bordas de uma figura em relevo como se a figura fosse iluminada por uma fonte de luz. Selecionando este filtro de figura e aberta a caixa de diálogo Relevo onde se pode selecionar a posição da *Fonte de luz,* produzindo sombras que diferem em direção e magnitude.
- **Mosaico** – este filtro de figura une grupos de *pixeis* e os converte em um bloco retangular em uma única cor, criando uma figura que parece ser um mosaico. Quanto maiores os retângulos individuais criados, menos detalhes o gráfico do mosaico tem. Selecionar este filtro de figura abre a caixa de diálogo Mosaico, onde pode-se definir o número de pixeis usados para criar a *Largura* e *Altura* de cada bloco criado. Selecionando *Realçar bordas* aprimorará as bordas de cada ladrilho para criar uma definição mais nítida.

Mudar o Modo de figura

Usar a lista suspensa **Modo de figura** na barra de ferramentas Figura (Figura 100) para alterar o Modo de figura de uma figura selecionada. As opções para modo de figura modo são os seguintes:

- **Padrão** –a visualização da figura não é alterada.
- **Escala de cinza** – A figura é mostrada em tons de cinza. Uma cor da figura pode se tornar monocromática em tons de cinza. Também se pode usar os controles deslizantes de cor para aplicar uma cor uniforme ao objeto gráfico monocromático.
- **Preto/Branco** – a figura é mostrada em preto e branco. Todos os valores de brilho abaixo de 50% aparecerão em preto, todos os valores de brilho acima de 50% aparecerão em branco.
- **Marca d'água** – o brilho da figura aumenta e o contraste é reduzido para que possa ser usada no fundo como marca d'água.

Ajustar cor

Depois de selecionar uma figura, abra a barra de ferramentas Cor (Figura 101) usando um dos seguintes métodos:

- Clique no ícone **Cor** na barra de ferramentas Figura.
- Vá em **Formatar > Figura > Cor** na barra de Menus.

Usar a barra de ferramentas Cor para ajustamento da cor individual s dentro de todo a figura (vermelho, verde, azul), bem como o brilho, contraste e gama da figura. Aumentar o valor gama de uma figura a torna mais adequada para ser usada como plano de fundo ou marca d'água, pois interfere menos em um texto escuro.

Substituir cores

A caixa de diálogo Substituir cor (Figura 102) só permite que se substitua ou altere uma cor incorporada nas figuras para outra cor ou defina uma cor como transparente. A figura incorporada deve ser um *bitmap* (por exemplo BMP, GIF, JPG ou PNG) ou um meta-arquivo (por exemplo WMF).

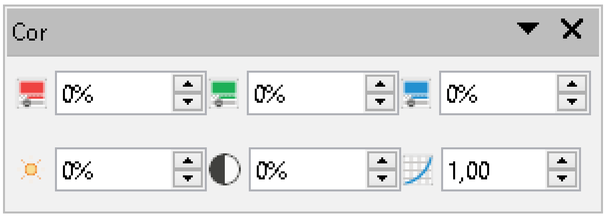


Figura 101: barra de ferramentas Cor

Até quatro cores podem ser substituídas de uma vez. A caixa de diálogo Substituir cor funciona em toda a figura e não se pode selecionar uma área da figura para edição.

As cores disponíveis nas listas suspensas *Substituir por…* são todas paletas contidas que fazem parte da instalação do LibreOffice. Se tiver criado cores personalizadas, essas cores estarão disponíveis na paleta personalizada. Para mais informações sobre a criação de cores personalizadas, Veja o *Guia do Draw*.

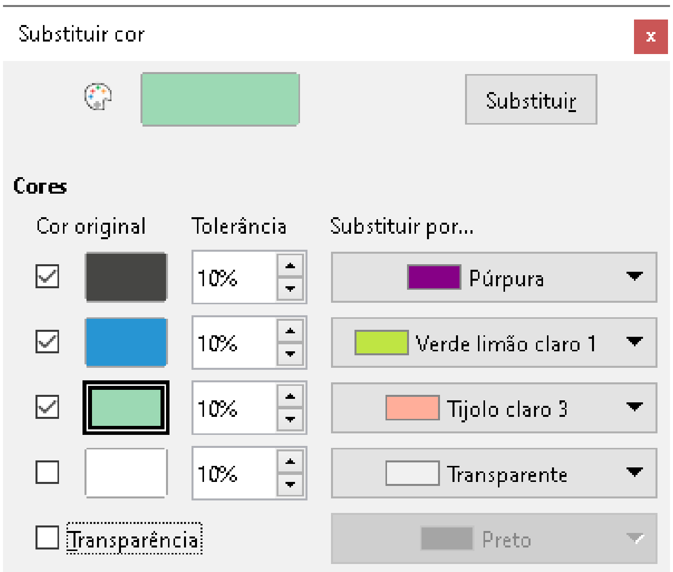


Figura 102: caixa de diálogo Substituir cor

Nota

A caixa de diálogo Substituir cor só pode ser usada em figuras. Se tentar usar caixa de diálogo Substituir cor em uma figura vinculada ao clicar em *Substituir*, será exibida a seguinte mensagem de erro "*Esta figura está vinculada a um documento. Quer desvincular a figura para editá-la*"

Substituir cores

Substitua as cores em uma figura vinculada da seguinte maneira:

1) Selecione uma figura incorporada para começar a usar a caixa de diálogo Substituir cor.
2) Vá em **Ferramentas > Substituir cores** na barra de Menus para abrir caixa de diálogo Substituir cor (Figura 102).
3) Clique em **Pipeta** no topo da caixa de diálogo Substituir cor para ativar o modo de seleção de cores.
4) Mova o cursor sobre a cor que deseja substituir na figura selecionada e clique na cor a ser substituída. Uma caixa de seleção agora está marcada e a cor selecionada aparece em *Cor original*.
5) Se necessário, selecione outras três cores na figura selecionada. Apenas no máximo quatro cores podem ser selecionadas.
6) Insira a quantidade de tolerância necessária para substituir a cor na caixa *Tolerância*. A seleção padrão é a tolerância de 10%.
7) Selecione uma cor de paletas disponíveis na lista suspensa *Substituir por…* para cada cor selecionada. *Transparente* é a seleção padrão.
8) Depois de selecionar até quatro cores para substituição, clique em **Substituir** para substituir as cores na figura selecionada.
9) Não há visualização do efeito. Se o resultado não for o que se deseja, selecione **Editar > Desfazer** na barra de Menus ou use o atalho de teclado *Ctrl+Z* e repita a substituição da cor.

Nota

Usando a caixa de diálogo *Substituir cor* substitui todas as ocorrências da *Cor da fonte* que se selecionou na figura.

Nota

A seleção padrão de *Transparente* em *Substituir cor…* remove a cor selecionada da figura e cria áreas transparentes na figura.

Substituir áreas transparentes

Também é possível substituir áreas transparentes em uma figura incorporada por uma cor.

1) Selecione uma figura incorporada para começar a usar a caixa de diálogo *Substituir cor*.
2) Vá em **Ferramentas > Substituir cores** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Substituir cor* (Figura 102).
3) Selecione *Transparência* na caixa de diálogo *Substituir cor*.
4) Selecione uma cor nas paletas disponíveis dentro a lista suspensa ao lado de *Transparência*.
5) Clique **Substituir** para substituir as áreas transparentes com a cor selecionada.
6) Não há visualização do efeito. Se o resultado não for o que se deseja, selecione **Editar > Desfazer** na barra de menus ou use o atalho de teclado *Ctrl+Z* e repita a substituição da transparência.

Parâmetro de tolerância

O parâmetro Tolerância é usado para definir quanto da cor de origem em uma figura incorporada é substituído por outra cor.

- Substituindo cores semelhantes à cor que se está substituindo, insira um valor baixo para o parâmetro de tolerância.
- Substituindo uma gama mais ampla de cores, insira um valor mais alto para o parâmetro de tolerância.

Transparência da figura

Especifica a transparência em uma figura onde o valor de porcentagem de 0% é uma imagem totalmente opaca até 100% onde uma figura totalmente transparente é possível. Tal como acontece com o valor gama de uma figura, aumentar a transparência faz com que a figura se misture mais suavemente com o fundo, tornando o texto de sobreposição mais fácil de ler.

Clique em **Transparência** na barra de ferramentas Figura e altere o valor da porcentagem na caixa de texto ajustando a transparência da figura.

Ajustar as configurações de sombra

Selecione uma figura e clique em **Sombra** na barra de ferramentas Figura para aplicar uma sombra a figura. A sombra aplicada usa as configurações da aba **Sombra** da caixa de diálogo Área (Figura 103).

Se houver uma sombra aplicada à figura, clique em **Sombra** e removerá a sombra da figura.

Para ajustar as configurações de sombra aplicadas a uma figura é o seguinte.

1) Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Área.
2) Clique na aba **Sombra** (Figura 103).

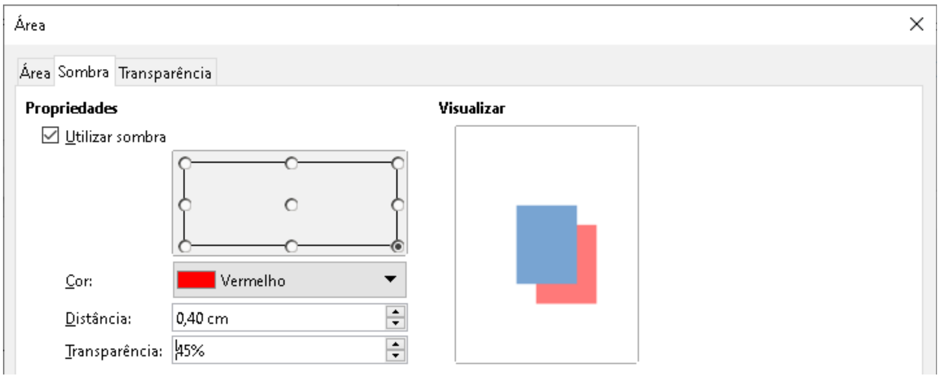


Figura 103: caixa de diálogo Área - aba Sombra

3) Selecione a posição de uma das nove posições onde se quer lançar a sombra da figura.
4) Selecione a *Cor* da sombra das paletas de cores disponíveis em a lista suspensa.
5) *Insira a Distância* que deseja que a sombra seja deslocada da figura.
6) Insira a porcentagem de *Transparência* de 0% (opaco) a 100% (transparente) para especificar a transparência da sombra.

A caixa de visualização na caixa de diálogo mostra como a sombra ficará quando aplicado a figura selecionada.

Cortar figuras

No Impress pode-se cortar uma figura usando um *mouse* ou uma caixa de diálogo. Cortar com o *mouse* é mais fácil, mas a caixa de diálogo *Aparar* fornece controle mais preciso.

Corte do mouse

1) Selecione a figura.
2) Use um dos seguintes métodos para colocar a figura em modo de corte e c marcas de corda aparecem ao redor da figura (Figura 104):
   - Clique na ferramenta **Recortar figura** na barra de ferramentas Figura (Figura 100).
   - Vá em **Formatar > Figura > Recortar** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito na figura e selecione **Recortar** no menu de contexto.
3) Coloque o cursor sobre qualquer uma das marcas de corte e o cursor muda de forma. Clique e arraste a marca de corte para cortar a figura.
   - As marcas de corte de canto alteram a largura e a altura de uma figura.
   - Marcas de corte esquerda e direita mudam a largura da figura.
   - Corte superior e inferior mudam a altura de a figura.
4) Clique fora da figura para desativar o modo de corte.



Figura 104 : corte de figura com o mouse

Nota

Pressione e segure a tecla *Shift*, em seguida, clique e arraste uma marca de corte para reduzir proporcionalmente a largura e a altura da figura ao mesmo tempo. Solte o botão do *mouse* antes de soltar a tecla *Shift*.

Caixa de diálogo Aparar

1) Selecione a figura.
2) Vá em **Formatar > Figura > Recortar…** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Aparar (Figura 105).
3) Corte a figura usando as opções fornecidas na caixa de diálogo Aparar. Uma visualização da figura selecionada e os resultados do corte aparecem na caixa de diálogo.

4) Para voltar ao tamanho original da figura, clique em *Manter tamanho da figura*.

5) Clique **OK** para salvar suas alterações e feche a caixa de diálogo.

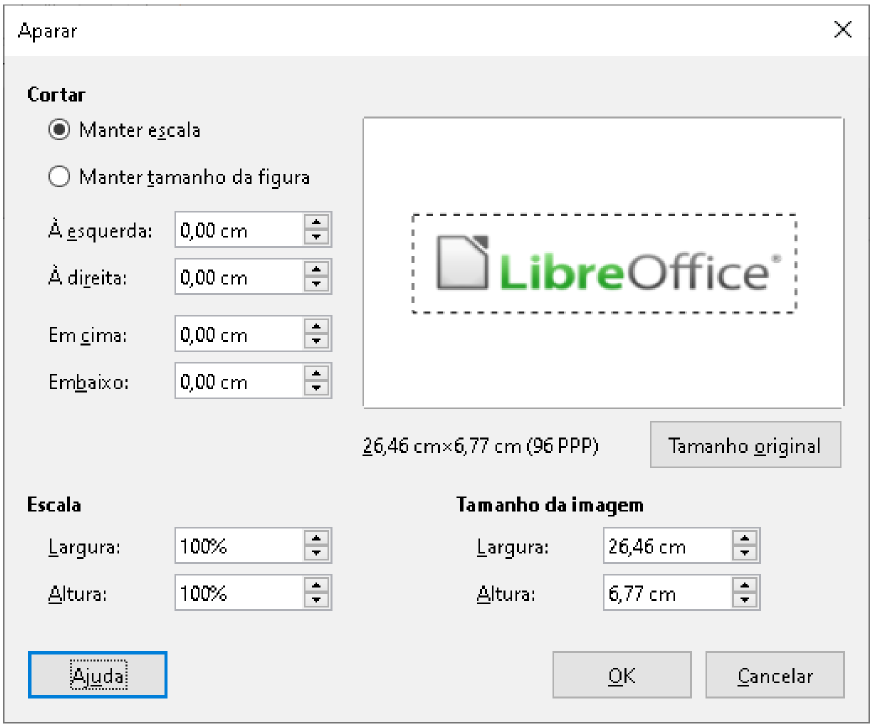


Figura 105: caixa de diálogo Aparar

A caixa de diálogo Aparar tem as seguintes opções:

- **Cortar** – ajusta o tamanho do corte e o tipo de corte para uma figura.
  - *Manter escala* – mantém a escala original da figura quando recortada. O tamanho da figura altera para o tamanho recortado (Figura 106).



Figura 106: exemplo de corte Manter escala

  - *Manter tamanho da figura* – mantém o tamanho original da figura quando recortada. A escala da figura altera (Figura 107). Para reduzir a escala do gráfico, selecione esta opção e insira valores negativos nas caixas de recorte. Para aumentar a escala do gráfico, insira valores positivos nas caixas de recorte.
  - *Esquerda* – Se *Manter escala* for selecionado, insira um valor positivo para aparar a borda esquerda da figura, ou um valor negativo para adicionar espaço em branco à esquerda da figura. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala horizontal da figura, ou um valor negativo para diminuir a escala horizontal da figura.



Figura 107: exemplo de corte Manter tamanho da figura

- *Á direita* – Se *Manter escala* for selecionado, insira um valor positivo para aparar a borda direita da figura, ou um valor negativo para adicionar espaço em branco à direita da figura. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala horizontal da figura, ou um valor negativo para diminuir a escala horizontal da figura.
- *Em cima* – Se *Manter escala* for selecionado, insira um valor positivo para aparar a parte superior da figura, ou um valor negativo para adicionar espaço em branco acima da figura. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala vertical da figura, ou um valor negativo para diminuir a escala vertical da figura.
- *Embaixo* – Se *Manter escala* for selecionado, insira um valor positivo para aparar a parte inferior da figura, ou um valor negativo para adicionar espaço em branco abaixo da figura. Se *Manter tamanho da figura* for selecionado, insira um valor positivo para aumentar a escala vertical da figura, ou um valor negativo para diminuir a escala vertical da figura.

- **Escala** – muda a escala da figura selecionada.
  - *Largura* – insira a largura da figura selecionada como uma porcentagem.
  - *Altura* – insira a altura da figura selecionada como uma porcentagem.
- **Tamanho da imagem** – altera o tamanho da figura selecionada.
  - *Largura* – insira uma largura para a figura selecionada.
  - *Altura* – insira uma altura para a figura selecionada.
- **Tamanho original** – retorna a figura selecionada ao seu tamanho original.

Excluir figuras

1) Clique em uma figura para exibir as alças de seleção.
2) Pressione a tecla *Delete*.

Criar mapa de imagem

Um mapa de imagem define áreas da figura (chamadas de pontos de acesso) associadas a uma URL (um endereço da web ou um arquivo no computador). Os pontos de acesso são o equivalente gráfico dos hiperlinks de texto. No Impress, clicando em um ponto de acesso abre a página vinculada no programa apropriado (por exemplo, navegador padrão para páginas HTML; LibreOffice Writer para arquivos ODT; visualizador de PDF para arquivos PDF).

Pode-se criar pontos de acesso de várias formas, como retângulos, elipses e polígonos, e incluir vários pontos de acesso na mesma figura. Quando se clica em um ponto de acesso, a URL é aberta em uma janela do navegador ou quadro que se especificou. Também se pode especificar o texto que aparece quando a cursor passa sobre um ponto de acesso.

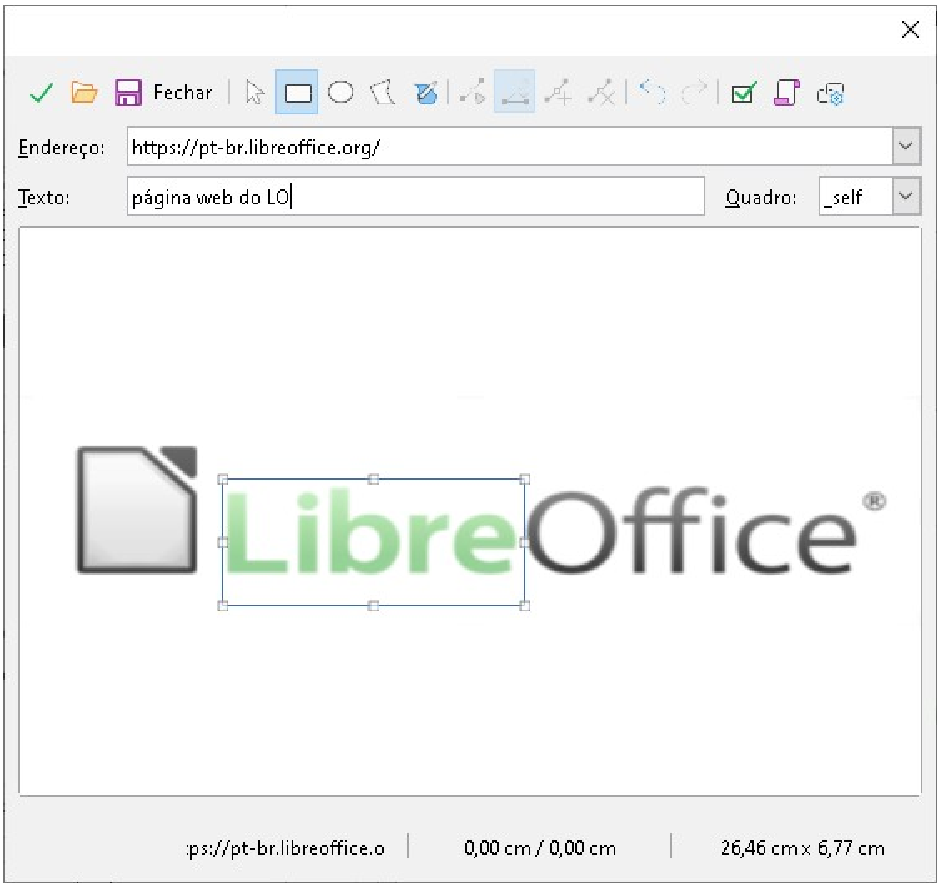


Figura 108: caixa de diálogo do Mapa de imagem

Use a caixa de diálogo Mapa de imagem (Figura 108) para criar ou editar um ponto de acesso:

1) Selecione uma figura em um slide.
2) Vá em **Ferramentas > Mapa de imagem** na barra de Menus e a caixa de diálogo Mapa de imagem é aberta. A parte principal da caixa de diálogo mostra a figura selecionada, onde os pontos de acesso serão definidos.
3) Use as ferramentas na parte superior da caixa de diálogo e os campos para definir os pontos de acesso e seus vínculos.
4) Clique em **Aplicar** para aplicar as configurações.
5) Quando acabado, clique em **Salvar** para salvar o mapa de figura em um arquivo. Isso abre uma janela do navegador de arquivos onde pode-se navegar até a pasta onde deseja salvar o mapa de figura.
6) Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

As ferramentas disponíveis na caixa de diálogo Mapa de imagem são como segue:

- **Aplicar** – clique neste ícone para aplicar as alterações feitas.
- **Abrir** – abre uma janela do navegador de arquivos onde se pode navegar até a pasta onde um mapa de figura foi salvo.
- **Salvar** – abre uma janela do navegador de arquivos onde se pode navegar até a pasta onde deseja salvar um mapa de imagem.
- **Fechar** – fecha a caixa de diálogo Mapa de imagem. Uma janela de confirmação é aberta solicitando a confirmação do que acontece com as alterações feitas.

- **Selecionar** – usado para selecionar um ponto de acesso que foi criado em uma figura.
- **Retângulo**, **Elipse**, **Polígono** e **Polígono à mão livre** – ferramentas de desenho para formas de pontos de acesso. Essas ferramentas funcionam exatamente da mesma maneira que as ferramentas correspondentes na barra de ferramentas Desenho (Figura 97), para mais informações, consulte o Capítulo 5 – “Gerenciar objetos gráficos”.
- **Editar Pontos**, **Mover Pontos**, **Inserir Pontos**, **Excluir pontos** – ferramentas de edição avançadas para manipular a forma de um ponto de acesso poligonal. Selecione **Editar pontos** primeiramente, para ativar as outras ferramentas de pontos.
- **Desfazer** – desfazer qualquer ação realizada.
- **Refazer** – refaz qualquer ação que foi desfeita.
- **Ativo** – alterna o *status* do ponto de acesso ativando um ponto de acesso selecionado ou desativando-o se estiver ativo.
- **Macro** – associa uma macro ao ponto de acesso em vez de um hiperlink.
- **Propriedades** – define as propriedades do hiperlink e adiciona o atributo Nome ao hiperlink.
- **Endereço** – entrar com um endereço de URL, que aponta para um hiperlink. Também se pode apontar para uma âncora em um documento (por exemplo um número de slide específico). Usando uma âncora em um documento, escreva o endereço neste formato: `file:///<caminho>/nome_do_documento#nome_da_âncora.`
- **Texto** – insira o texto que será exibido quando o cursor é movido sobre o ponto de acesso.
- **Quadro** – onde o destino do hiperlink será aberto.
  - *_blank* – abre em uma nova janela do navegador.
  - *_self* – seleção padrão e abre na janela atual.
  - *_top* – O arquivo é aberto no quadro superior da hierarquia.
  - *_parent* – O arquivo é aberto no quadro pai do quadro atual. Se não houver nenhum quadro pai, o quadro atual será usado.

Dica

O valor *_self* para o quadro de destino funcionará na grande maioria das ocasiões. Não é recomendado usar os outros valores, se disponíveis, a menos que seja absolutamente necessário.

Guia do Impress

Capítulo 5
Gerenciar objetos gráficos

Introdução

Este capítulo descreve como gerenciar objetos gráficos e, em particular, como girar, distorcer, organizar e posicioná–los no slide. Embora este capítulo se concentre nas formas que podem ser criadas com as ferramentas disponíveis no Impress, algumas das técnicas descritas neste capítulo também se aplicam a figuras importadas para slides.

Barra de ferramentas Desenho

A barra de ferramentas Desenho (Figura 109) contém a maioria das ferramentas normalmente usadas para criar objetos gráficos. Se esta barra de ferramentas não estiver visível, selecione **Exibir > Barras de ferramentas > Desenho** na barra de Menus. Por padrão, a barra de ferramentas Desenho é ancorado verticalmente no lado esquerdo da janela do Impress.

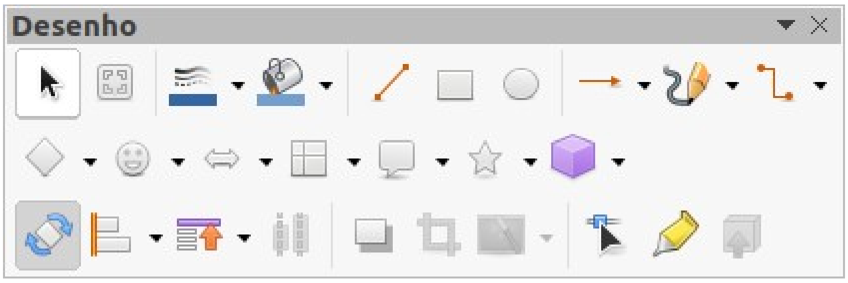


Figura 109: barra de ferramentas Desenho

Nota

Sua barra de ferramentas Desenho pode ser diferente daquela mostrada na Figura 109 pois isso depende de quantas ferramentas de desenho foram colocadas na barra de ferramentas. Clique com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas Desenho e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto para exibir as ferramentas disponíveis. Nesta caixa de diálogo, pode–se instalar e remover ferramentas da barra de ferramentas. Consulte o Apêndice B, “Barras de ferramentas”, para obter mais informações.

Barra de ferramentas de Desenho

- **Selecionar** – seleciona objetos. Para selecionar um grupo de objetos, clique acima do objeto superior esquerdo e arraste o mouse abaixo do objeto inferior direito da seleção pretendida enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Um retângulo identificando a área de seleção é exibida. Também se pode selecionar vários objetos pressionando e segurando a tecla *Shift* enquanto seleciona os objetos individuais.
- **Inserir caixa de texto** – cria uma caixa de texto com o texto alinhado horizontalmente. Consulte o Capítulo 3 - “Adicionar e formatar texto”, para obter mais informações sobre como trabalhar com texto.
- **Inserir Texto Vertical** – cria uma caixa de texto com o texto alinhado verticalmente. Esta ferramenta está disponível apenas quando o suporte a idiomas asiáticos foi habilitado em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**. Consulte o Capítulo 3 -

“Adicionar e formatar texto”, para obter mais informações sobre como trabalhar com texto.

- **Cor da linha** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone para abrir uma paleta de cores e selecionar uma cor para a linha. Mais cores estão disponíveis selecionando uma paleta de cores diferente na lista suspensa na parte superior da paleta de cores.
- **Cor de Preenchimento** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone para abrir uma paleta de cores e selecionar uma cor para o preenchimento da área. Mais cores estão disponíveis selecionando uma paleta de cores diferente na lista suspensa na parte superior da mesma.
- **Inserir linha** – Cria uma linha reta do ponto onde se clica com o mouse até o ponto onde se arrasta o ponteiro do mouse e solta o botão do mouse. Aperte a tecla *Shift* para restringir o ângulo da linha a múltiplos de 45°. Aperte a tecla *Alt* para desenhar uma linha a partir de seu centro. Aperte a tecla *Ctrl* para separar o ponto final da linha da grade. Veja “Usar funções de grade ou ajuste”, abaixo.
- **Retângulo** – Cria um retângulo quando se arrasta o mouse do canto superior esquerdo para o canto inferior direito. Aperte a tecla *Shift* para desenhar um quadrado. Aperte a tecla *Alt* para desenhar a forma a partir de seu centro. Aperte as teclas *Shift+Alt* para desenhar um quadrado partindo do centro. Solte o botão do mouse antes de soltar as teclas *Shift* e/ou *Alt*.
- **Elipse** – Desenha uma elipse. Aperte a tecla *Shift* para desenhar um círculo. Pressione a tecla *Alt* para desenhar a forma partindo de seu centro. Aperte as teclas *Shift+Alt* para desenhar um círculo, a partir do centro. Solte o botão do mouse antes de soltar as teclas *Shift* e/ou *Alt*.
- **Linha e setas** – Desenha uma linha reta terminando com uma ponta de seta. A ponta da seta é colocada no final da linha onde se solta o botão do mouse. Clique no triângulo à direita do ícone da ferramenta para mostrar as ferramentas (Figura 110). A tecla *Shift*, *Alt* e *Ctrl* têm os mesmos efeitos que a ferramenta **Linha**. O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

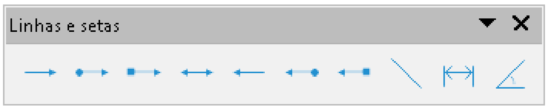


Figura 110: barra de ferramentas Linhas e setas.

- **Curva s e polígonos** – Desenha uma forma dependendo da opção que foi selecionada. Clique no triângulo à direita do ícone da ferramenta para mostrar as ferramentas (Figura 111). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

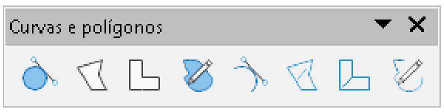


Figura 111: barra de ferramentas Curvas e polígonos.

- **Conectores** –Desenha uma linha de conexão entre duas figuras. Clique no triângulo à direita do ícone da ferramenta para mostrar as ferramentas. O ícone atual mostrado na

barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente. Para mais informações, veja “Conectores e pontos de colagem”, abaixo.

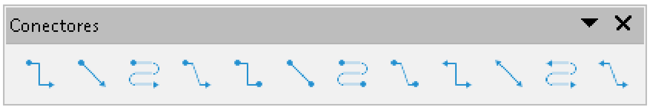


Figura 112: barra de ferramentas Conectores.

- **Formas simples** – clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 113). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

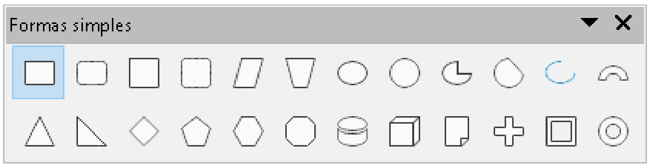


Figura 113: barra de ferramentas Formas simples.

- **Formas de símbolos** – clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 114). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

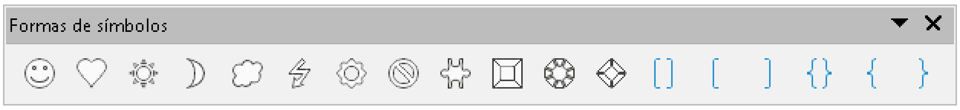


Figura 114: barra de ferramentas de Formas de símbolo.

- **Setas cheias** – clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 115). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

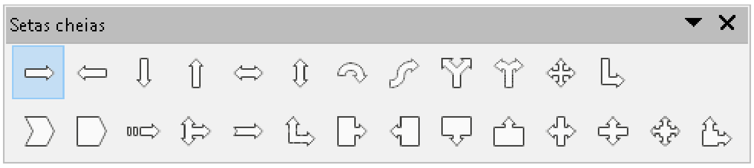


Figura 115: barra de ferramentas de Setas cheias.

- **Fluxograma** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 116). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

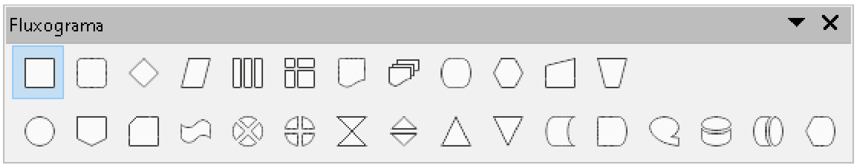


Figura 116: barra de ferramentas Fluxograma.

- **Textos explicativos** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 117). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.



Figura 117: barra de ferramentas Textos explicativos.

- **Estrelas e faixas** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 118). O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente.

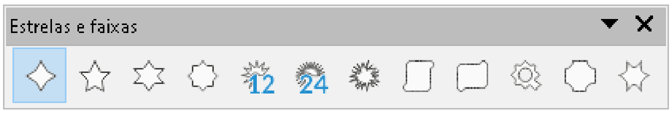


Figura 118: barra de ferramentas Estrelas e faixas.

- **Objetos 3D** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 119). Aperte a tecla *Shift* para desenhar um Objeto 3D com largura e altura iguais. Aperte a tecla *Alt* para desenhar a forma a partir de seu centro. O ícone atual mostrado na barra de ferramentas vai depender da ferramenta que foi selecionada anteriormente. Para obter mais informações sobre objetos 3D, consulte “Trabalhar com objetos 3D”, abaixo.

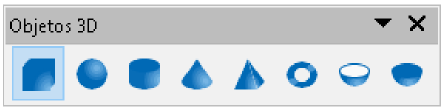


Figura 119: barra de ferramentas Objetos 3D.

- **Girar** – selecione um objeto e clique nesta ferramenta para alternar o objeto no modo de rotação. As alças de seleção mudam de cor e o ponto de pivô aparece no centro do objeto.
- **Alinhar** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir uma barra de ferramentas mostrando as ferramentas (Figura 120) para dois ou mais objetos. Veja Alinhar objetos”, abaixo para mais informações.
  - *Esquerda, Centralizado, Direita* – determinar o alinhamento horizontal dos objetos selecionados.
  - *Em cima, Centro, Embaixo* – determinar o alinhamento vertical dos objetos selecionados.

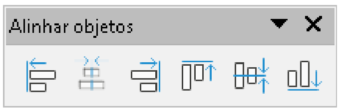


Figura 120: barra de ferramentas Alinhar objetos.

- **Dispor** –Altera o nível de pilha de um objeto. Clique no triângulo ▼ à direita do ícone da ferramenta para abrir as ferramentas de organização disponíveis (Figura 121) para um objeto selecionado. Veja “Organizar objetos”, abaixo para mais informações.
  - *Trazer para a frente* – o objeto selecionado é movido na frente de todos os outros objetos.
  - *Avançar* – o objeto selecionado é movido um nível acima na pilha.
  - *Recuar* – o objeto selecionado é movido um nível abaixo na pilha.
  - *Enviar para trás* – o objeto selecionado é movido para trás de todos os outros objetos.
  - *Na frente do objeto* – move o primeiro objeto selecionado na frente do segundo objeto selecionado.
  - *Atrás do objeto* – move o primeiro objeto selecionado para trás do segundo objeto selecionado.
  - *Inverter* – troca a ordem de empilhamento de dois objetos selecionados.

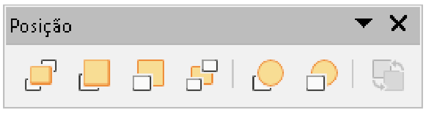


Figura 121: barra de ferramentas Posição

- **Distribuição** – abre a caixa de diálogo Distribuição (Figura 122) onde se pode definir o espaçamento horizontal e vertical entre os objetos.

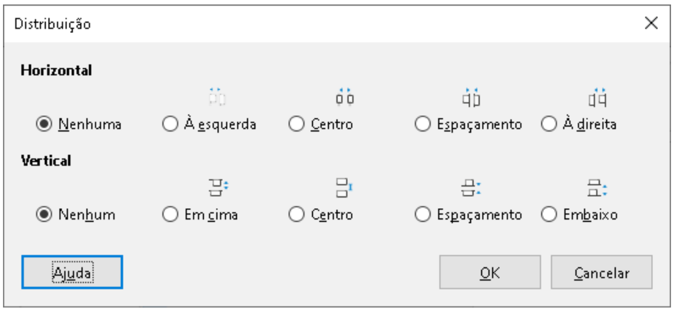


Figura 122: caixa de diálogo Distribuição.

Nota

Para que esta ferramenta se torne ativa, deve haver mais de três figuras selecionas no slide.

- **Sombra** – aplica uma sombra a um objeto selecionado usando as configurações de sombra a partir da caixa de diálogo Área.
- **Recortar figura** – esta ferramenta só se torna ativa quando é selecionada uma imagem que se deseja cortar.
- **Filtro** – esta ferramenta só se torna ativa quando uma imagem é selecionada e abre as opções de filtro disponíveis (Figura 123) para aplicação a uma imagem. Para obter mais informações sobre filtros de imagem, consulte o *Guia do Draw*.

- *Inverter* – inverte os valores de cor de uma imagem colorida ou os valores de brilho de uma imagem em tons de cinza. Aplique o filtro novamente para reverter o efeito.
- *Suavizar* – suaviza ou desfoca a imagem aplicando um filtro de passagem baixa.
- *Aumentar nitidez* – aumenta a nitidez da imagem aplicando um filtro passa altas.
- *Remover ruído* – remove o ruído aplicando um filtro de mediana.
- *Solarização* – abre uma caixa de diálogo para definir a solarização. Solarização se refere a um efeito semelhante ao que pode acontecer quando há muita luz durante a revelação da foto.
- *Envelhecimento* – todos os pixeis são definidos com seus valores de cinza. Os canais de cor verde e azul são então reduzidos na quantidade que se especificar. O canal da cor vermelha não é alterado.
- *Pôster* – abre uma caixa de diálogo para determinar o número de cores do pôster. Este efeito é baseado na redução do número de cores. Faz com que as fotos pareçam pinturas.
- *Arte pop* – converte uma imagem em formato pop art.
- *Desenho a carvão* – exibe a imagem como um esboço a carvão. Os contornos da imagem são desenhados em preto e as cores originais são suprimidas.
- *Relevo* – exibe uma caixa de diálogo para a criação de relevos. Pode–se escolher a posição da fonte de luz imaginária que determina o tipo de sombra criada e como a imagem gráfica aparece em relevo.
- *Mosaico* – reúne pequenos grupos de pixeis em áreas retangulares da mesma cor. Quanto maiores são os retângulos individuais, menos detalhes a imagem gráfica tem.

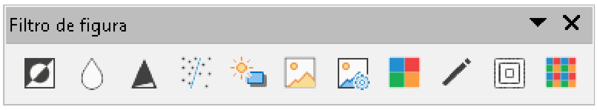


Figura 123: barra de ferramentas Filtro de figura.

- **Pontos** – edita os pontos individuais que formam a forma ou linha. Selecione esta ferramenta e, a seguir, selecione uma forma ou linha. Também se pode pressionar a tecla *F8* para selecionar esta ferramenta.
- **Mostrar funções de ponto de colagem** – abre a barra de ferramentas Pontos de colagem, permitindo editar os pontos de colagem de um objeto gráfico. Os pontos de colagem são as posições onde as linhas de conexão terminam ou começam. Veja “Pontos de colagem, abaixo para mais Informações.
- **Alternar extrusão** – ativa ou desativa os efeitos 3D para o objeto selecionado. Clicando nesta ferramenta também abre a barra de ferramentas Configurações 3D. Veja “Trabalhar com objetos 3D”, abaixo, para detalhes.

Criar linhas e formas

Esta seção é uma introdução para criar linhas e formas. Para obter mais informações sobre como trabalhar com linhas e formas, veja o *Guia do Draw*.

Desenhar formas regulares

Formas regulares que estão disponíveis na barra de ferramentas Desenho (Figura 109) são **Retângulo** e **Elipse** mais as seguintes formas:

- Formas simples (Figura 113).
- Formas de símbolos (Figura 114).
- Setas cheias (Figura 115).
- Fluxograma (Figura 116)
- Textos explicativos (Figura 117).
- Estrelas e faixas (Figura 118).
- Objetos 3D (Figura 119).

Alguns os ícones para formas regulares têm um triângulo ▼ à direita do ícone. Clicando neste triângulo ▼ abre uma sub–barra de ferramentas que dá acesso a vários tipos diferentes de formas regulares. Os ícones na barra de ferramentas Desenhando exibe a última ferramenta usada para cada uma dessas formas regulares.

Desenhando uma forma regular é como se segue:

7) Selecione a ferramenta necessária na barra de ferramentas Desenho ou de uma outra barra de ferramentas depois de clicar no triângulo ▼ à direita do ícone.

8) Coloque a cursor no slide, então clique e arraste o mouse para definir um retângulo envolvente.

9) Solte o botão do mouse e sua forma será desenhada no slide.

10) Pressione e segure a tecla *Shift* ao criar uma forma mantendo iguais altura e largura. Por exemplo, quando usar a ferramenta *Retângulo* ou *Elipse* para desenhar um quadrado ou um círculo. Solte o cursor do mouse antes de soltar a tecla *Shift*.

11) *Pressione a tecla Alt* para desenhar uma forma de seu centro. Solte o cursor do mouse antes de soltar a tecla *Alt*.

12) Pressione e segure as teclas *Shift+Alt* ao criar uma forma para manter igual altura e largura e desenhar a forma a partir do centro. Por exemplo, quando usando a ferramenta *Retângulo* ou *Elipse* para desenhar um quadrado ou um círculo. Solte o cursor do mouse antes de soltar as teclas *Shift+Alt*.

Ajustar forma regular

Ao criar formas incluídas no Impress, um ou mais pontos podem ser exibidos em uma cor diferente para as alças de seleção. Esses pontos desempenham uma função diferente de acordo com a forma em que são aplicados e são listados abaixo.

Formas básicas

Consulte a Figura 113 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Retângulo, arredondado** – use o ponto para alterar o raio da curva que substitui os cantos angulares de um retângulo ou quadrado.
- **Quadrado, arredondado** – use o ponto para alterar o raio da curva que substitui os cantos angulares de um retângulo ou quadrado.
- **Paralelogramo** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.

- **Trapézio** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Setor de círculo** – use os pontos para alterar o tamanho do setor preenchido.
- **Semicírculo cheio** – use o ponto para alterar o diâmetro interno e o tamanho da área preenchida.
- **Triângulo isósceles** – use o ponto para modificar a forma e o tipo do triângulo.
- **Hexágono** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Octágono** – use o ponto para alterar os ângulos internos entre os lados.
- **Cilindro** – use o ponto para mudar a perspectiva.
- **Cubo** – use o ponto para mudar a perspectiva.
- **Canto dobrado** – use o ponto para alterar o tamanho do canto dobrado.
- **Cruz** – use o ponto para alterar a espessura dos quatro braços da cruz.
- **Quadro** – use o ponto para alterar a espessura da moldura.
- **Anel** – use o ponto para alterar o diâmetro interno do anel.

Formas de símbolo

Consulte a Figura 114 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Rosto feliz** – use o ponto para mudar o sorriso no rosto.
- **Sol** – use o ponto para alterar a forma do símbolo.
- **Lua** – use o ponto para alterar a forma do símbolo.
- **Proibido** – use o ponto para alterar a espessura do anel e a barra diagonal.
- **Moldura de quadrado** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Moldura octogonal** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Moldura em losango** – use o ponto para alterar a espessura do bisel.
- **Parêntese duplo** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Parêntese esquerdo** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Parêntese direito** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Chave dupla** – use o ponto para alterar a curvatura do suporte.
- **Chave esquerda** – use os pontos para alterar a curvatura da cinta e a posição do ponto.
- **Chave direita** – use os pontos para alterar a curvatura da cinta e a posição do ponto.

Setas cheias

Consulte a Figura 115 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Seta para a direita** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para a esquerda** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para baixo** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.

- **Seta para a direita e seta para a esquerda** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima e para baixo**– use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta circular** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta em quatro direções** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Divisa**– use o ponto para alterar o ângulo entre os lados e a forma.
- **Pentágono** – use o ponto para alterar o ângulo entre os lados e a forma.
- **Seta para a direita listrada** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima, para baixo e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta entalhada para a direita** – use o ponto para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Seta para cima e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura da seta.
- **Texto explicativo com seta para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para a esquerda** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para baixo** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com seta para cima** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com setas para a esquerda e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com setas para cima e para baixo** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo. **Texto explicativo em quatro direções**– use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.
- **Texto explicativo com setas para cima e para a direita** – use os pontos para alterar a forma e a espessura do texto explicativo.

Textos explicativos

Para todas as frases de destaque (Figura 117) use os pontos de ajustamento ara alterar o comprimento, a posição e o ângulo do ponteiro.

Estrelas e banners

Consulte a Figura 118 para identificar as seguintes formas com pontos de ajuste.

- **Estrela de 4 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas das estrelas.
- **Estrela de 8 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas das estrelas.
- **Estrela de 24 pontas** – use o ponto para alterar a espessura e a forma das pontas das estrelas.
- **Rolo vertical** – use o ponto para alterar a largura e a forma do rolo.

- **Rolo horizontal** – use o ponto para alterar a largura e a forma do rolo.
- **Placa de porta** – use o ponto para alterar a curvatura interna dos cantos.

Desenhar curvas, polígonos e formas de linhas livres

Curvas, polígonos e linhas na barra de ferramentas Desenho (Figura 109) têm um triângulo ▼ à direita do ícone. Clicar neste triângulo ▼ abre a sub-barra de ferramentas que dá acesso a vários tipos diferentes de curvas, polígonos e linhas. Os ícones na barra de ferramentas Desenho mostram a última ferramenta usada para cada uma dessas curvas, polígonos e linhas. Se uma curva preenchida, polígono preenchido ou linha de forma livre preenchida foi selecionada, o Impress desenha a linha conectando o último ponto ao ponto inicial e preenche a área interna com a cor padrão.

Curvas

1) Clique no triângulo ▼ a direita de **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas Desenhando para abrir a sub-barra de ferramentas Curvas e polígonos (Figura 111).

2) Selecione **Curva** ou **Curva, preenchida**.

3) Coloque o cursor no slide, então clique e arraste para criar o ponto inicial de sua curva.

4) Solte o botão do mouse e arraste o cursor para desenhar uma curva no slide, dobrando a linha em uma curva.

5) Clique para definir o ponto final da curva e fixar a curva no slide.

6) Arraste o cursor para continuar desenhar uma linha reta. Cada clique do mouse define um ponto de canto e permite que se continue desenhando outra linha reta a partir do ponto de canto.

7) Dê um duplo clique para finalizar o desenho de sua curva.

8) Se **Curva, preenchida** foi selecionada, o Impress preenche automaticamente a curva com a cor padrão.

Nota

Manter a tecla *Shift* pressionada ao desenhar linhas com as ferramentas de curva ou polígono restringirá os ângulos entre as linhas a 45 ou 90 graus.

Polígonos e polígonos 45°

1) Clique no triângulo ▼ à direita de **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas Desenho para abrir a sub–barra de ferramentas Curvas e polígonos.

2) Selecione Polígono, Polígono, preenchido, Polígono (45°) ou **Polígono (45°), preenchido**.

3) Coloque o cursor no slide, então clique e arraste para desenhe a primeira linha do ponto inicial. Solte o botão do mouse e uma linha entre o primeiro e o segundo ponto é desenhada.

4) Mova o cursor para desenhar a próxima linha. Cada clique do mouse define um ponto de canto e permite que se desenhe outra linha.

5) Clique duas vezes para finalizar o desenho do seu polígono.

6) Se **Polígono, preenchido** ou **Polígono (45°), preenchido** foi selecionado, o Impress preenche automaticamente o polígono com a cor padrão.

Nota

Se **Polígono (45°)** ou **Polígono (45°), preenchido** estavam selecionado, o movimento do cursor e os ângulos entre as linhas são restritos a 45°.

Linhas de forma livre

Usando as ferramentas **Linha a mão livre** ou **Linha a mão livre, preenchida** é semelhante a desenhar com um lápis no papel.

1) Clique no triângulo ▼ à direita de **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas Desenho para abrir o sub-barra de ferramentas Curvas e Polígonos (Figura 111).
2) Sele**cione Linha a mão livre** ou **Linha a mão livre, preenchida**.
3) Clique e arraste o cursor para a forma de linha desejada.
4) Quando terminar de desenhar sua linha de forma livre, solte o botão do mouse e o desenho estará concluído.
5) E se **Linha de Forma Livre Preenchidas** foi selecionado, o Impress preenche automaticamente o desenho entre os pontos inicial e final com a cor padrão.

Desenhar linhas e setas

Linha reta

Uma linha reta é o elemento ou objeto mais simples para criar no Impress.

1) Use um dos seguintes métodos para desenhar uma linha:
   – Clique em **inserir linha** na barra de ferramentas de Desenho (Figura 109).
   – Clique no triângulo ▼ à direita de **Linhas e Setas** na barra de ferramentas Desenho e selecione **Inserir linha** no sub-barra de ferramentas (Figura 110).
2) Clique no ponto onde se deseja iniciar a linha e arrastar o cursor.
3) Solte o botão do mouse no ponto em que deseja terminar a linha. Uma alça de seleção aparece em cada extremidade da linha. A alça de seleção no ponto inicial da linha é ligeiramente maior do que o fim alça de seleção, como mostrado na Figura 124.
4) Mantenha a tecla *Ctrl* pressionada ao desenhar uma linha para permitir que o final da linha se encaixe no ponto de grade mais próximo.
5) Mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha uma linha para restringir o ângulo de desenho de uma linha para múltiplos de 45 graus.
6) Mantenha a tecla *Alt* pressionada enquanto desenha uma linha para fazer com que a linha se estenda para fora simetricamente em ambas as direções a partir do ponto inicial. Isso permite que se desenhe linhas começando do meio da linha.

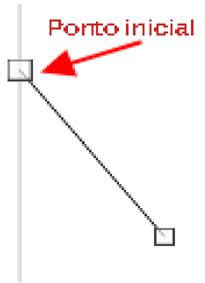


Figura 124: ponto inicial da linha.

Setas

As setas são desenhadas como linhas e são classificadas como um subgrupo de linhas, ou seja, linhas com pontas de seta. Passando o cursor sobre cada tipo de seta que estão disponíveis dirão o tipo de terminações que cada ferramenta desenhará.

1) Clique no triângulo ▼ à direita de **Linhas e setas** na barra de ferramentas Desenho e selecione o tipo de seta na sub-barra de ferramentas (Figura 110).
2) Clique no ponto onde se deseja iniciar a seta, então arrastar o cursor. A ponta da seta é desenhada no final da linha ao soltar o botão do mouse.
3) Mantenha a tecla *Ctrl* pressionada enquanto desenha uma seta para permitir o fim da seta para encaixar no ponto de grade mais próximo.
4) Mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha uma seta para restringir o ângulo de desenho de uma seta para múltiplos de 45 graus.
5) Mantenha a tecla *Alt* pressionada enquanto desenha uma seta para que a seta se estenda para fora simetricamente em ambas as direções a partir do ponto inicial. Isso permite que se desenhe a seta; começando do meio dela.

Agrupar objetos

O agrupamento de objetos é semelhante a colocá–los em um recipiente. Pode-se mover os objetos como um grupo e aplicar alterações globais aos objetos do grupo. Um grupo sempre pode ser desfeito e os objetos que o compõem podem ser manipulados separadamente.

Esta seção fornece apenas uma breve introdução ao agrupamento de objetos. Um exemplo de agrupamento de dois objetos é mostrado na Figura 125.Para obter mais informações sobre como trabalhar com objetos agrupados, consulte o *Guia do Draw*.

Agrupamento temporário

O agrupamento temporário é quando vários objetos são selecionados. Quaisquer alterações nos parâmetros do objeto que se realizar são aplicados a todos os objetos do grupo temporário. Por exemplo, pode–se girar um grupo temporário de objetos em sua totalidade.

Um grupo temporário é criado usando um dos seguintes métodos:

- Segure a tecla *Shift* enquanto clica em vários objetos em um slide.
- Clique e arraste o cursor para criar uma marca de seleção ao redor de vários objetos. Solte o botão do mouse e todos os objetos da marca de seleção serão selecionados.

Para cancelar um agrupamento temporário de objetos, simplesmente clique fora das alças de seleção exibidas ao redor dos objetos.

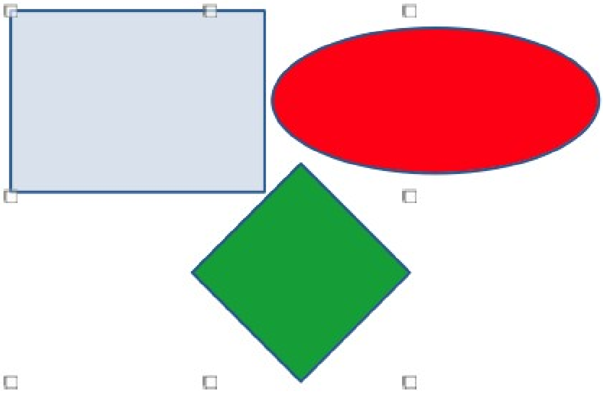


Figura 125: exemplo de agrupamento.

Agrupamento permanente

Para agrupar objetos permanentemente:

1) Os objetos são agrupados usando um dos seguintes métodos:

- Segure a tecla *Shift* enquanto clica em vários objetos em um slide.
- Clique e arraste o cursor para criar uma marca de seleção ao redor de vários objetos. Solte o botão do mouse e todos os objetos da marca de seleção serão selecionados.
- Para selecionar todos os objetos, vá em **Editar > Selecionar tudo** na barra de Menus ou use o atalho de teclado *Ctrl+A*.

2) Com alças de seleção exibidas, use um dos seguintes métodos para criar um grupo de objetos selecionados:

- Vá em **Formatar > Agrupar > Agrupar** na barra de Menus.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+G*.
- Clique com o botão direito em um objeto do grupo selecionado e selecione **Agrupar** no menu de contexto.

Editar ou formatar grupos

1) Clique num objeto no grupo para selecionar o grupo. Qualquer edição ou formatação pode então ser realizada em todos os objetos do grupo ou em objetos individuais do grupo.

2) Para editar um objeto individual Em de um grupo, entre no grupo usando um dos seguintes métodos:

- Use o atalho de teclado *F3*.
- Vá ema **Formatar > Agrupar > Entrar no grupo** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito e selecione **Entrar no grupo** no menu de contexto.

3) Selecione objetos individuais do grupo para edição ou formatação. Um exemplo de edição de objetos individuais em um grupo é mostrado na Figura 126.

4) Quando terminar de editar ou formatar, use um dos seguintes métodos para sair do grupo e todo o grupo é então selecionado:

   - Use o atalho de teclado *Ctrl+F3*.
   - Vá em **Formatar > Agrupar > Sair do grupo** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito e selecione **Sair do grupo** no menu de contexto.

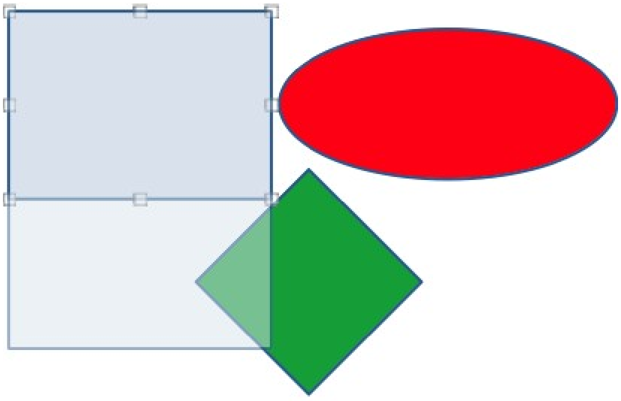


Figura 126: exemplo de edição em um grupo.

Desagrupar

1) Clique em qualquer um dos objetos do grupo para selecionar o grupo.
2) Com alças de seleção exibidas, use um dos seguintes métodos para desagrupar um grupo de objetos:

   - Vá em **Formatar > Agrupar > Desagrupar** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+Alt+Shift+G*.
   - Clique com o botão direito no grupo e selecione **Desagrupar** no menu de contexto.

Dica

Se você usa comandos de agrupamento e desagrupamento com frequência, ou qualquer outro comando, pode-se adicionar comandos para uma barra de ferramentas para os comandos fiquem prontamente disponíveis. Veja o Capítulo 11 – “Configurar e Personalizar o Impress” para obter mais informações sobre como personalizar a interface do usuário.

Posicionar e redimensionar objetos gráficos

Usar o mouse

Posicionar

Para um posicionamento rápido de um objeto gráfico em um slide, use o mouse da seguinte forma:

1) Clique em um objeto gráfico ou grupo de objetos para exibir as alças de seleção.

2) Mova o cursor sobre um objeto gráfico selecionado até que o cursor mude de forma. O formato do cursor depende da configuração e do sistema operacional do computador.

3) Clique e arraste o objeto gráfico para a posição desejada. Durante o movimento, uma imagem fantasma do objeto aparece para ajudar no reposicionamento (Figura 127).

4) Solte o botão do mouse quando o objeto gráfico estiver na posição desejada.

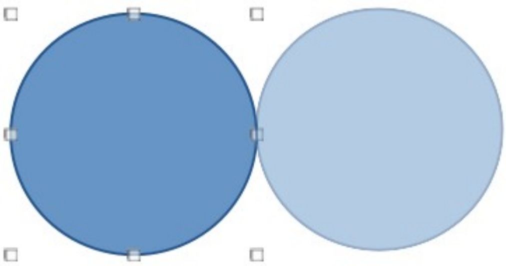


Figura 127: exemplo de movimentação de objetos com o mouse.

Nota

Também se pode usar as teclas de seta para rapidamente mover um objeto ou grupo selecionado para uma nova posição.

Dica

Por padrão, o Impress encaixa objetos na grade quando os objetos estão sendo reposicionados. Se precisar posicionar o objeto entre dois pontos da grade, mantenha pressionada a tecla *Ctrl*, clique no objeto e mova-o para a posição desejada. Alternativamente, se pode desativar esta função de ajuste ou modificar a resolução da grade em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Grade**.

Redimensionar

Para um redimensionamento rápido de um objeto gráfico em um slide, use o mouse da seguinte maneira:

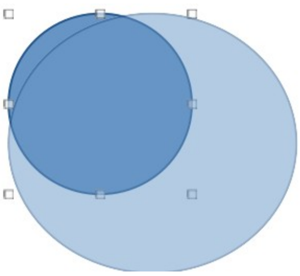


Figura 128: Exemplo de redimensionamento de objetos com o mouse

1) Clique em um objeto gráfico ou grupo de objetos para exibir as alças de seleção.

2) Mova o cursor sobre um alça de seleção.

3) Clique e arraste a alça de seleção para redimensionar o objeto gráfico. Durante o redimensionamento, uma imagem fantasma do objeto ajuda com o redimensionamento (Figura 128).

4) Para manter a proporção entre largura e altura, mantenha pressionado a tecla *Shift* antes de clicar e arrastar em uma alça de seleção. Lembre-se de soltar o botão do mouse antes de soltar a tecla *Shift*.

5) Solte o botão do mouse quando o objeto gráfico estiver com o tamanho desejado.

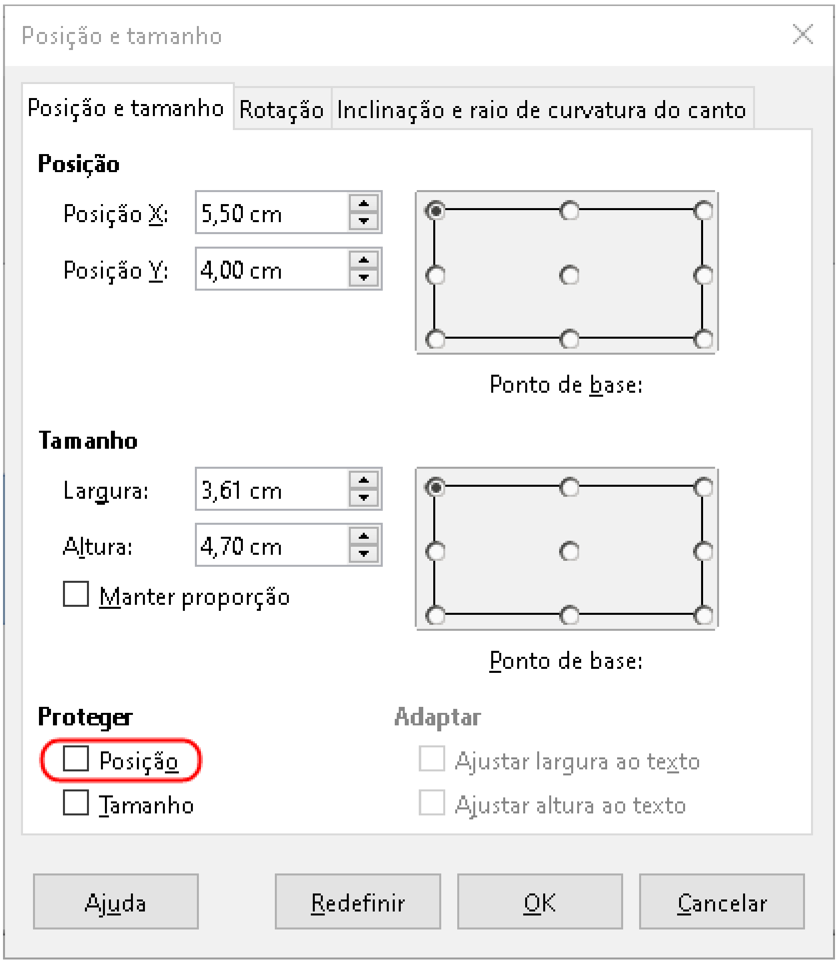


Figura 129: caixa de diálogo Posição e tamanho.

Caixa de diálogo Posição e tamanho

Posicionar

Para um posicionamento mais preciso de uma objeto gráfico em um slide, use a caixa de diálogo Posição(Figura 129) do seguinte modo:

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção e abra a caixa de diálogo Posição e tamanho usando um dos seguintes métodos:

   – Use o atalho de teclado *F4*.

   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus.

- Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
- Clique em **Mais opções** à direita da barra de título na seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral.

2) Clique na aba **Posição e tamanho**.

3) Na seção **Posição** especificar a *Posição X* (horizontal) e *Posição Y* (vertical) do objeto gráfico. Os valores representam a distância a partir de um *ponto A* selecionado no lado direito da caixa de diálogo. A seleção padrão para *A um ponto* é relativo ao canto superior esquerdo do slide.

4) Se necessário, na seção **Proteger** da caixa de diálogo, selecione a opção *Posição* para evitar que o objeto gráfico seja reposicionado.

5) Clique **OK** para salvar as alterações e para fechar a caixa de diálogo.

Nota

As unidades de medida usado nesta caixa de diálogo e outras caixas de diálogo do Impress são definidos em **Ferramentas> Opções> LibreOffice Impress> Geral**.

Redimensionar

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção e abra a caixa de diálogo Posição e tamanho usando um dos seguintes métodos:
- Use o atalho de teclado *F4*.
- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
- Clique em **Mais opções** à direita da barra de título para a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral.

2) Clique na aba **Posição e tamanho**.

3) Em **Tamanho, selecione um** *ponto A* que gostaria de usar como uma âncora ao redimensionar o objeto gráfico. A seleção padrão do canto superior esquerdo significa que o canto superior esquerdo do objeto não mudará a posição ao redimensionar.

4) Para manter as proporções entre largura e altura, na seção **Tamanho** de seção, marque a caixa da opção *Manter proporção* antes de alterar a *Largura* ou *Altura*. Quando *Manter proporção* é selecionado, as alterações em uma dimensão resultam em uma alteração automática para a outra, mantendo a proporção entre objeto na largura e altura.

5) Na seção **Tamanho**, especifique a *Largura* e *Altura* do objeto gráfico.

6) Se necessário, na seção **Proteger** da caixa de diálogo, selecione a opção *Tamanho* para evitar que o objeto gráfico seja redimensionado.

7) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

Seção Posição e tamanho na barra lateral

Posicionar

Use a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades da barra lateral para posicionar um objeto gráfico do seguinte modo:

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir a seção Propriedades.
3) *Clique na seção Posição e tamanho* para abrir a seção (Figura 130).
4) Especifique a *Posição X* (horizontal) e *Posição Y* (vertical) do objeto gráfico. Os valores representam a distância a partir de *um ponto A* que foi selecionado na caixa de diálogo **Posição e tamanho**.

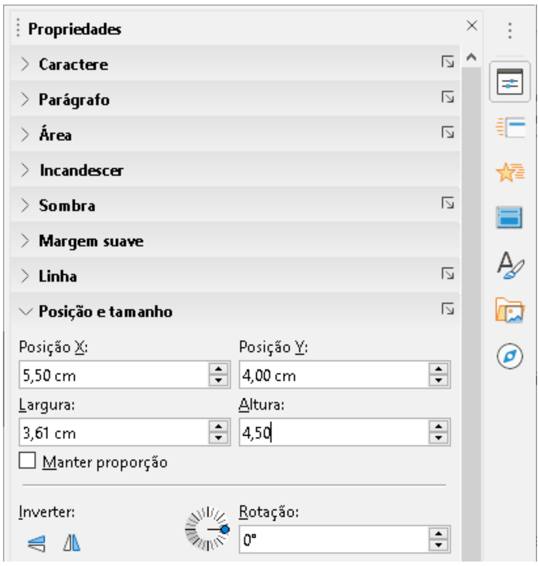


Figura 130: seção Posição e tamanho em Propriedades na barra lateral

5) Pressione a tecla *Enter* para salvar as alterações.

Redimensionar

Use a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades na barra lateral para redimensionar um objeto gráfico do seguinte modo:

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir a seção Propriedades.
3) Clique na seção *Posição e tamanho* para abrir a seção (Figura 130).
4) Para manter as proporções entre largura e altura, selecione a opção *Manter proporção* antes de alterar a *Largura* ou *Altura*. Quando *Manter proporção* é selecionado, as alterações em uma dimensão resultam em uma alteração automática para a outra mantendo a proporção entre largura e altura do objeto.
5) Pressione a tecla *Enter* para salvar as alterações.

Aplicar efeitos especiais

Assim como as ações básicas de mover e redimensionar um objeto, vários efeitos especiais também podem ser aplicados a objetos no Impress. Esta seção descreve como girar, inverter, distorcer e definir um objeto em um círculo.

Girar objetos gráficos

Girar com o mouse

1) Clique em um objeto gráfico e as alças de seleção são exibidas.
2) Na barra de ferramentas Linha e preenchimento, clique no triângulo ▼ à direita da ferramenta **Transformações** então clique em **Girar** na sub–barra de ferramentas. As alças de seleção mudam de forma e também de cor como mostrado na Figura 131. Um ponto de pivô indicando o centro de rotação também aparece no centro do objeto.
3) Mova o mouse sobre uma das alças de canto e a forma do cursor do mouse mudará.

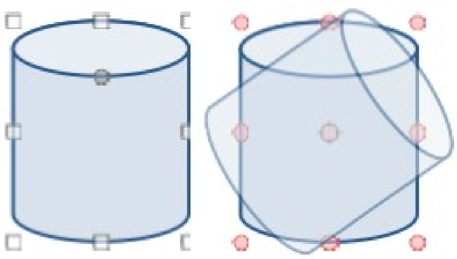


Figura 131: exemplo de objetos giratórios

4) Clique em uma alça de seleção de canto e mova na direção em que deseja girar o objeto gráfico. Apenas as alças de seleção de canto estão ativas para rotação.
5) Quando estiver satisfeito com a rotação, solte o botão do mouse.
6) Para alterar o centro de rotação do objeto, clique e arraste o ponto de giro para a posição desejada antes de girar. O ponto de pivô pode ser movido para qualquer posição no slide, mesmo fora dos limites do objeto.
7) Para restringir os ângulos de rotação a múltiplos de 15 graus, pressione e segure a tecla *Shift* enquanto gira o objeto gráfico. Isto é útil para girar as fotos em um ângulo reto, por exemplo, de retrato para paisagem. Lembre–se de liberar a tecla *Shift* antes de soltar o botão do mouse.

Caixa de diálogo Posição e tamanho, aba Rotação

Em vez de girar um objeto gráfico manualmente, use a aba **Rotação** da caixa de diálogo Posição e tamanho (Figura 132) para girar com precisão um objeto.

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção e abra a caixa de diálogo Posição e tamanho usando um dos seguintes métodos:
   – Use o atalho de teclado *F4*.
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto.
– Clique em **Mais opções** à direita da barra de título da seção *Posição e tamanho*, no painel Propriedades na barra lateral.

2) Clique na aba **Rotação**.
3) Em **Pivô**, se necessário, insira uma medida em *Posição X* e *Posição Y* para mover a posição do ponto de pivô. A posição padrão do ponto de pivô é o centro do objeto. Alternativamente, selecione um ponto de pivô de uma das 9 posições em *Configurações padrão*.
4) Em **Ângulo de rotação**, insira a quantidade de graus para rotação na caixa de texto Ângulo. Como alternativa, nas configurações padrão, clique no indicador de ângulo de rotação e arraste–o para um novo ângulo. O ângulo de rotação é exibido na caixa de texto Ângulo.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações e para fechar o diálogo.

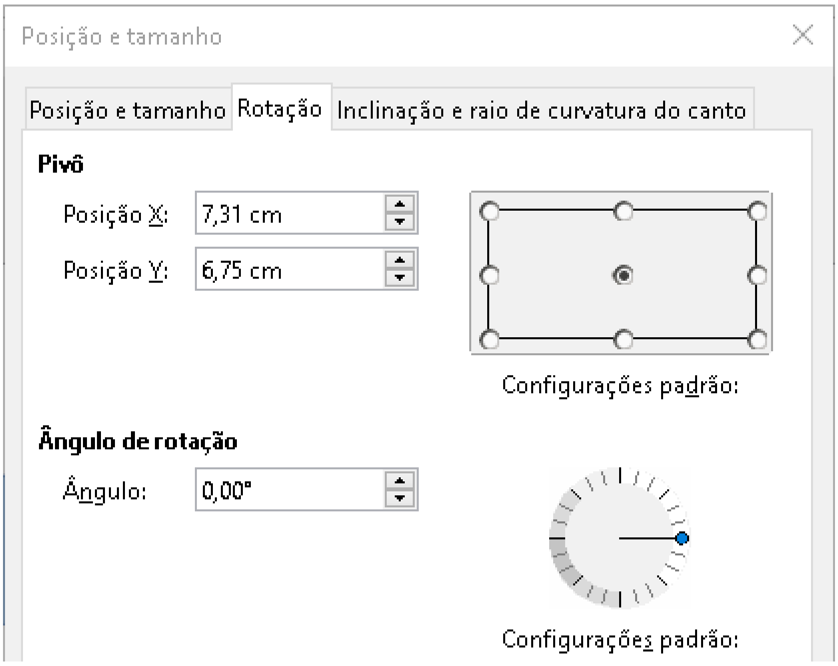


Figura 132: caixa de diálogo Posição e tamanho – aba Rotação

Barra lateral Rotação

Use a seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades da barra lateral para girar um objeto gráfico do seguinte modo:

1) Selecione um objeto gráfico para exibir as alças de seleção.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir a seção Propriedades.
3) Clique na seção *Posição e tamanho* (Figura 130).
4) Em *Rotação*, insira a quantidade de graus para rotação na caixa de texto ou clique no indicador do ângulo de rotação e arraste–o para um novo ângulo. O ângulo de rotação é exibido na caixa de texto Rotação.
5) Pressione a tecla *Enter* para fazer as alterações.

Inverter objetos

Inverter rápido

1) Clique em um objeto gráfico para exibir as alças de seleção.

2) Inverta rapidamente um objeto selecionado para que fique voltado para a outra direção usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no objeto selecionado e selecione **Inverter > Verticalmente** ou **Horizontalmente** no menu de contexto.
- Vá em **Formatar > Inverter > Verticalmente** ou **Horizontalmente** na barra de Menus.
- Clique na ferramenta **Inverter verticalmente** ou **Inverter horizontalmente** em Inverter na seção *Posição e tamanho* no painel Propriedades da barra lateral.

Ferramenta Inverter

Para alterar a posição e o ângulo que um objeto vira, a ferramenta **Inverter** na barra de ferramentas Desenho e também na barra de ferramentas Transformações deve ser usada conforme mostrado na Figura 133.

1) Clique em um objeto gráfico e as alças de seleção serão exibidas.

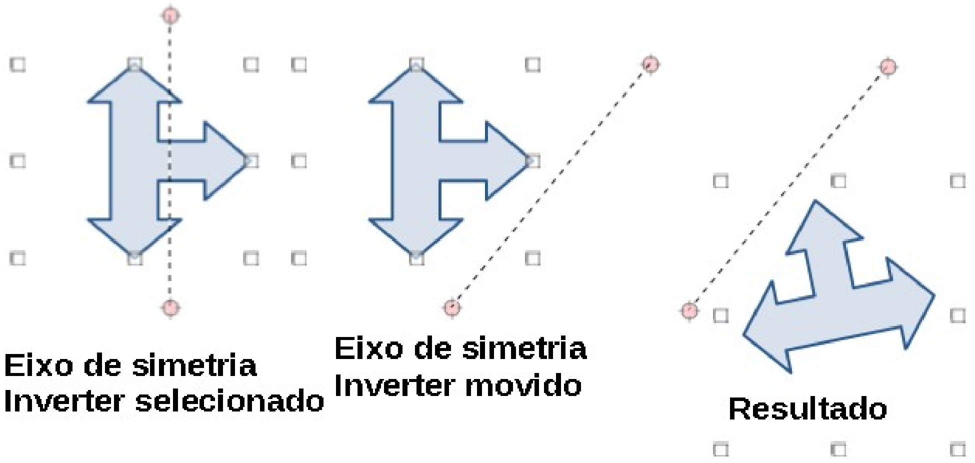


Figura 133: exemplo do uso da ferramenta Inverter

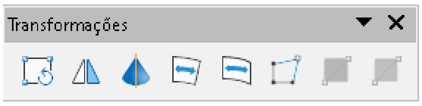


Figura 134: barra de ferramentas Transformações

2) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Transformações** para abrir a barra de ferramentas Transformações (Figura 134) ou na barra de ferramentas Desenho.

3) Clique em **Inverter** na barra de ferramentas Transformações e um eixo de simetria aparece como uma linha tracejada através do centro do objeto. O objeto será girado em torno deste eixo de simetria.

4) Clique e arraste o eixo de simetria para uma nova posição ou posicione o cursor em um dos círculos em cada extremidade do eixo de simetria e arraste com o cursor do mouse para alterar o ângulo.

5) Coloque o cursor sobre uma das alças de seleção para o objeto.

6) Clique e arraste a cursor ao longo do eixo de simetria para virar o objeto. A nova posição do objeto é mostrada vagamente até que o mouse seja liberado.

7) Solte o botão do mouse e o objeto aparecerá invertido. O ângulo e a posição da inversão dependerão do ângulo e da posição do eixo de simetria.

Nota

Pressione a tecla *Shift* enquanto move o eixo de simetria para girar em incrementos de 45 graus.

Cópias em espelho

O Impress não inclui um comando de espelho. No entanto, espelhar um objeto pode ser emulado virando o objeto:

1) Selecione o objeto do qual deseja fazer uma cópia espelhada e copie o objeto para a área de transferência.

2) Vire o objeto usando um dos métodos em “Inverter rápido”, acima e, em seguida, mova o objeto invertido para um lado.

3) Clique em uma área vazia da página para desmarcar o objeto.

4) Cole da área de transferência para colocar uma cópia do objeto no slide.

5) Selecione as duas imagens, clique com o botão direito e selecione **Alinhar** no menu de contexto e s selecione o tipo de alinhamento que deseja usar. **Em cima**, **Centro**, ou **Embaixo** se estiver criando uma cópia espelhada horizontal. **Esquerda**, **Centralizado**, ou **Direita** se estiver criando uma cópia espelhada vertical.

Distorcer objetos

Três ferramentas na barra de ferramentas Transformações (Figura 134) permitem que um objeto seja distorcido.

- **Distorcer** – distorce um objeto em perspectiva.
- **Definir como círculo (inclinar)** e **Definir como círculo (perspectiva)** – ambos criam um efeito pseudo 3D.

Nota

Ao usar essas ferramentas, um objeto deve ser transformado em uma curva antes de distorcer. A transformação de um objeto em uma curva não pode ser revertida e só pode ser desfeito usando a função **Desfazer**.

Ferramenta Distorção

1) Selecione um objeto e clique no ícone **Distorcer** na barra de ferramentas Transformações.

2) Clique **sim** na caixa de confirmação para converter o objeto em uma curva. Se o objeto já for uma curva, esta caixa de diálogo não aparecerá.

3) Clique e arraste uma alça de seleção de canto para distorcer o objeto usando a alça de seleção de canto oposta como um ponto de ancoragem para a distorção (Figura 135).

4) Clique e arraste as alças de seleção verticais para distorcer o objeto usando o lado vertical oposto como um ponto de ancoragem para a distorção.

5) Clique e arraste as alças de seleção horizontal para distorcer o objeto usando o lado horizontal oposto como um ponto de ancoragem para a distorção.

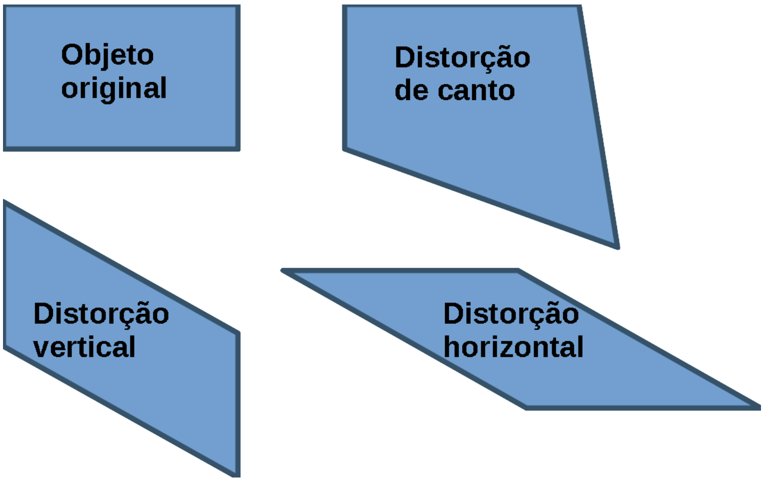


Figura 135: exemplo de distorção de objeto

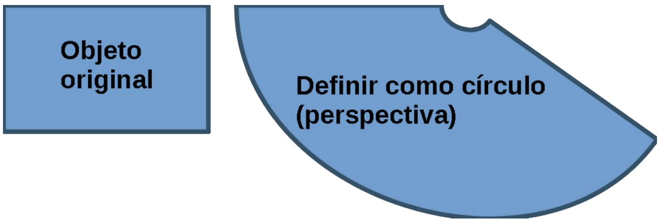


Figura 136: exemplo de conjunto em círculo (perspectiva)

Ferramenta Definir como círculo (perspectiva)

1) Selecione um objeto e clique no ícone **Definir como círculo (perspectiva)** na barra de ferramentas Transformações.

2) Clique **Sim** na caixa de confirmação para converter o objeto em uma curva. Se o objeto já for uma curva, esta caixa de diálogo não aparecerá.

3) Clique e arraste uma das alças de seleção para dar uma falsa perspectiva 3D usando o lado oposto como um ponto de ancoragem (Figura 136). Uma imagem fantasma aparece quando se arrasta para dar a indicação de como o objeto resultante parecerá.

Definir como ferramenta de círculo (inclinar)

1) Selecione um objeto e clique na ferramenta **Definir como círculo (inclinar)** na barra de ferramentas Transformações.

2) Clique em **Sim** na caixa de confirmação para converter o objeto em uma curva. Se o objeto já for uma curva, esta caixa de diálogo não aparecerá.

3) Clique e arraste uma das alças de seleção para dar uma falsa perspectiva 3D usando o lado oposto como um ponto de ancoragem (Figura 137). Uma imagem fantasma aparece quando se arrasta para dar a indicação de Como o objeto resultante parecerá.

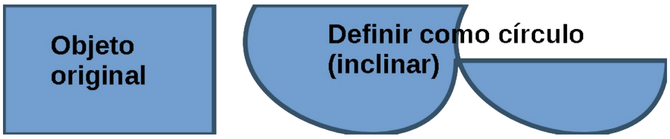


Figura 137: exemplo de conjunto em círculo (inclinado)

Alinhar objetos

Use as ferramentas de alinhamento no LibreOffice para ajustar a posição relativa de um objeto em comparação com outro objeto. Essas ferramentas de alinhamento são apenas ativas se dois ou mais objetos são selecionados. As opções são as seguintes:

- **Esquerda**, **Centralizado**, **Direita** – determina o alinhamento horizontal dos objetos selecionados.
- **Em cima**, **Centro**, **Embaixo** – determina o alinhamento vertical dos objetos selecionados.

Selecione os objetos que deseja alinhar e use um dos seguintes métodos para acessar as opções de alinhamento:

- Clique no triângulo ▼ à direita de **Alinhar** na barra de ferramentas Linha e preenchimento. Selecione uma opção de alinhamento das ferramentas acessíveis. O ícone **Alinhar** mostrado na barra de ferramentas Linha e Preenchimento dependerá da última ferramenta usada.
- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Alinhar objetos** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas Alinhar Objetos (Figura 120). Selecione uma opção de alinhamento entre as ferramentas disponíveis.
- Clique com o botão direito no grupo de objetos selecionados e selecione **Alinhar** e em seguida, uma das opções de alinhamento do menu de contexto.

Usar funções de grade ou ajuste

No Impress, também se pode posicionar objetos de forma precisa e consistente usando pontos de grade, pontos de ajuste e linhas, quadros de objetos, pontos individuais em objetos ou bordas de página. Esta função é conhecida como Ajuste. Ela permite que se posicione um objeto exatamente no mesmo lugar em vários slides.

É mais fácil usar funções de ajuste no valor de zoom prático mais alto para a sua apresentação. Pode-se usar duas funções de ajuste diferentes ao mesmo tempo. Por exemplo, encaixando em uma linha guia e a borda do slide. Recomenda-se ativar apenas as funções de ajuste de que realmente precisar.

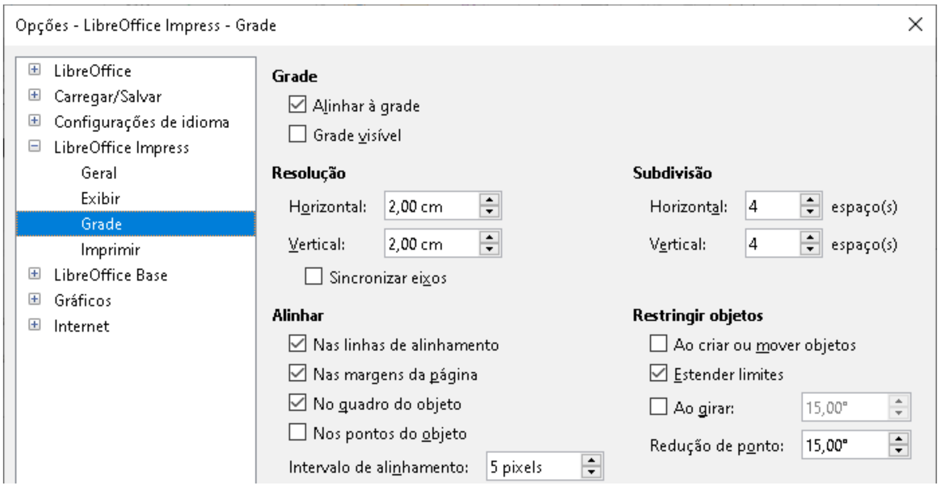


Figura 138: caixa de diálogo Grade

Configurar grade e alinhamento

Para configurar a grade e ajuste em sua apresentação, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Grade** na barra de Menus para exibir a caixa de diálogo Grade (Figura 138).

- **Grade** – especifica as configurações de grade configurável em seus slides. Esta grade ajuda a determinar a posição exata de seus objetos. Também podemos definir esta grade alinhada com a grade de ajuste. Se tiver ativado a grade de ajuste, mas deseja mover ou criar objetos individuais sem posições de ajuste, mantenha a tecla *Shift* pressionada para desativar esta função pelo tempo que for necessário.
  - *Alinhar à grade* – especifica se deseja mover quadros, elementos de desenho e controles apenas entre os pontos da grade. Para alterar o status da alça de encaixe apenas para a ação atual, arraste um objeto enquanto mantém pressionado a tecla *Ctrl*.
  - *Grade visível* – especifica se a grade deve ser exibida.
- **Resolução**
  - *Horizontal* – define a unidade de medida para o espaçamento entre os pontos da grade no eixo X.
  - *Vertical* – define o espaçamento dos pontos da grade na unidade de medida desejada no eixo Y.
- **Subdivisão**
  - *Horizontal* – especifique o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo X.
  - *Vertical* – especifique o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo Y.
- **Sincronizar eixos** – especifica se as configurações de grade atuais devem ser alteradas simetricamente. A resolução e subdivisão para os eixos X e Y permanecem as mesmas.
- **Alinhar**
  - *Nas linhas de alinhamento* – ajusta a borda de um objeto arrastado à linha de ajuste mais próxima quando se solta o botão do mouse. Também pode–se definir essa

configuração usando a ferramenta **Alinhar á grade** na barra de ferramentas Opções (Figura 139).

– *Nas margens da página* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado à margem da página mais próxima. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. Em um desenho, esta função também pode ser acessada com a ferramenta **Alinhar às margens da página** na barra de ferramentas Opções.

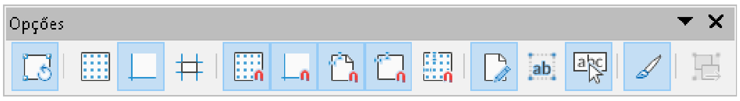


Figura 139: barra de ferramentas Opções

– *No quadro do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado à borda do objeto gráfico mais próximo. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. No desenho, esta função também pode ser acessada com a ferramenta **Alinhar à borda do objeto** na barra de ferramentas Opções.

– *Nos pontos do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado aos pontos do objeto gráfico mais próximo. Isto se aplica apenas se o cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico estiver no intervalo de ajuste. Em um desenho, esta função também pode ser acessada com a ferramenta **Alinhar aos pontos do objeto** na barra de ferramentas Opções.

– *Intervalo de alinhamento* – define a distância de alinhamento entre o ponteiro do mouse e o contorno do objeto. Encaixa em um ponto de ajuste se o ponteiro do mouse estiver mais próximo do que a distância selecionada.

- **Restringir objetos**

– *Ao criar ou mover objetos* – especifica que os objetos gráficos são restritos verticalmente, horizontalmente ou diagonalmente (45°) ao criá-los ou movê-los. Pode-se desativar temporariamente esta configuração pressionando a tecla *Shift*.

– *Estender limites* – especifica que um quadrado é criado com base no lado mais longo de um retângulo quando a tecla *Shift* é pressionada antes de soltar o botão do mouse. Isso também se aplica a uma elipse (um círculo será criado com base no diâmetro mais longo da elipse). Quando *Estender limites* não for selecionado, um quadrado ou círculo será criado com base no lado ou diâmetro mais curto.

– *Ao girar* – especifica que os objetos gráficos só podem ser girados no ângulo de rotação selecionado. Se quiser girar um objeto fora do ângulo definido, pressione a tecla *Shift* ao girar. Solte a tecla quando o ângulo de rotação desejado for alcançado.

– *Redução de pontos* – define o ângulo para redução do ponto. Ao trabalhar com polígonos, pode ser útil reduzir seus pontos de edição.

As funções de grade e alinhamento também podem ser exibidas e ligadas ou desligadas usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Grade** na barra de Menus para exibir a caixa de diálogo Grade.
- Clicando com o botão direito em um slide e usando as opções no menu de contexto.
- Usando as ferramentas da barra de ferramentas Opções. Se a barra de ferramentas Opções não estiver aberta, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Opções** na barra de Menus.

Posicionar na grade

Usando Alinhar a grade

Use a função **Alinhar à grade** para mover um objeto exatamente para um ponto da grade em um slide. Esta função pode ser ligada e desligada usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Guias de alinhamento > Alinhar à grade** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito em um slide e selecione **Guias de alinhamento > alinhar à grade** no menu de contexto.
- Clique em **Alinhar à grade** na barra de ferramentas Opções.

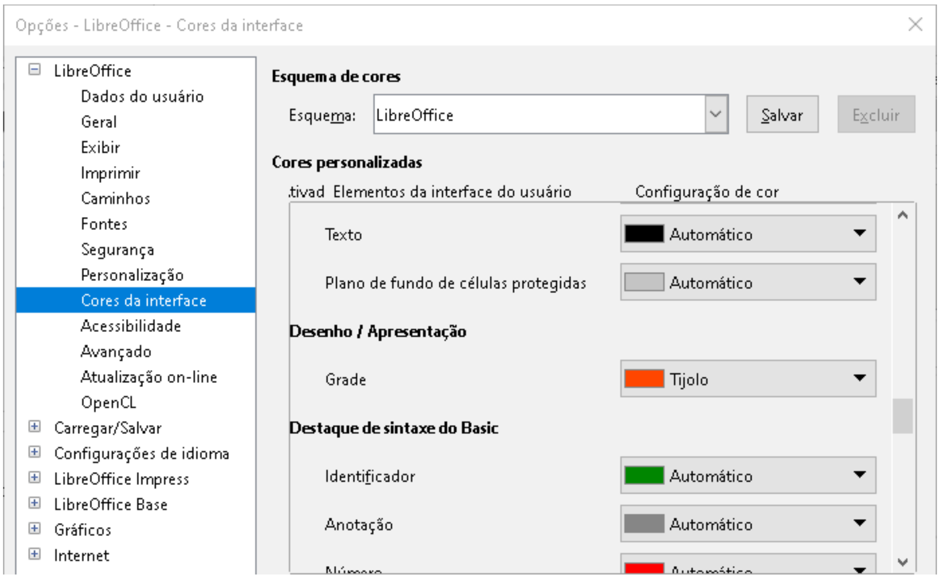


Figura 140: caixa de diálogo Cores da interface

Exibir grade

Exiba ou oculte a grade em uma apresentação usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Grade e linhas guia > Exibir grade** na barra de menus.
- Clique na ferramenta **Exibir grade** na barra de ferramentas Opções.
- Clique com o botão direito em um slide e selecione **Grade e linhas guia > Exibir grade** no menu de contexto.
- Selecionando a opção **Grade visível** na caixa de diálogo Grade.

Mudar a cor dos pontos da grade

Por padrão e dependendo da configuração do monitor e do computador, os pontos da grade são cinza e nem sempre são fáceis de ver. Para alterar a cor dos pontos da grade, vá em **Ferramentas > Opções> LibreOffice > Cores da interface** para abrir a janela de cores da interface (Figura 140). Na seção *Desenho / Apresentação* selecione uma cor mais adequada para a grade na lista suspensa.

Pontos e Linhas

Ao contrário da grade, as linhas e os pontos de alinhamento são inseridos quando se deseja posicionar um objeto em uma posição específica num slide. As linhas de ajuste podem ser horizontal ou vertical e aparecer como linhas tracejadas. Os pontos de ajuste aparecem como pequenas cruzes com linhas tracejadas. Pontos e linhas de ajuste não aparecem na saída impressa.

Inserir pontos de ajuste e linhas

Para inserir um ponto de ajuste ou linha use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Novo objeto de alinhamento* (Figura 141):

- Vá em **Inserir > Guia de alinhamento** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito em um espaço vazio em um slide e selecione **Inserir guia de alinhamento** no menu de contexto.

As opções disponíveis na caixa de diálogo Novo objeto de alinhamento são as seguintes:

- **Posição** – define a posição de um ponto de alinhamento ou linha selecionada em relação ao canto superior esquerdo da página.
  - *X* – insira a quantidade de espaços necessários entre o ponto ou linha de ajuste e a borda esquerda da página.

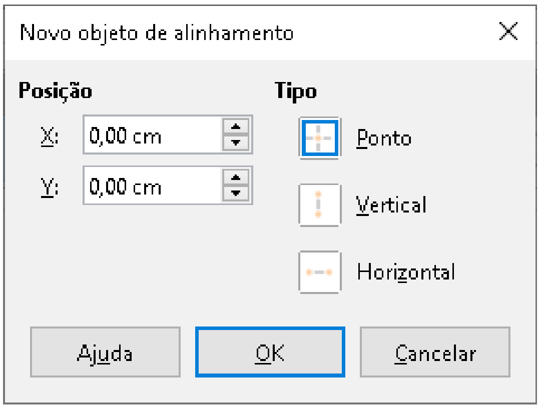


Figura 141: caixa de diálogo Novo objeto de alinhamento

  - *Y* – insira a quantidade de espaço necessário entre o ponto ou linha de ajuste e a borda superior da página.
- **Tipo** – especifica o tipo de objeto instantâneo requeridos.
  - *Ponto* – insere um ponto de ajuste. Ambas as caixas de texto *X* e *Y* estão ativas.
  - *Vertical* – insere uma linha de ajuste vertical. Somente a caixa de texto *X* está ativa.
  - *Horizontal* – insere uma linha de ajuste horizontal. Somente a caixa de texto *Y* está ativa.

Dica

Ao posicionar linhas de ajuste, é útil exibir as réguas selecionando **Exibir > Réguas** na barra de Menus. Arraste uma linha de ajuste diretamente para um slide clicando na régua horizontal ou vertical e arrastando uma linha de ajuste para o slide.

Exibir pontos de ajuste e linhas

Exiba ou desative pontos de ajuste e linhas em uma apresentação usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Guias de alinhamento > Mostrar guias de alinhamento** na barra de menus.
- Clique em **Mostrar guias de alinhamento** na barra de ferramentas Opções.
- Clique com o botão direito em um slide e selecione **Guias de alinhamento> Mostrar guias de alinhamento** no menu de contexto.

Editar pontos de ajuste e linhas

Editar um ponto de ajuste do seguinte modo:

1) Clique com o botão direito em um ponto e selecione **Editar ponto de alinhamento** do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo **Editar ponto de alinhamento** (Figura 142).

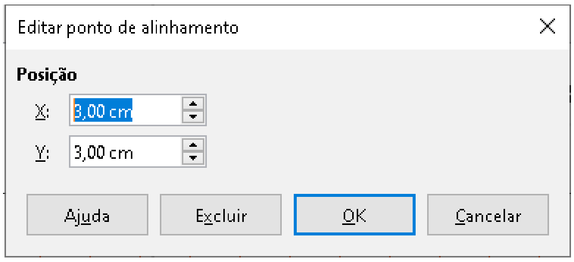


Figura 142 : caixa de diálogo Editar ponto de alinhamento

2) Digite as novas configurações de coordenas *X* e *Y* para o ponto de alinhamento e clique **OK**. Alternativamente, arraste o ponto de alinhamento para uma nova posição no slide.

Edite uma linha de alinhamento do seguinte modo:

1) Clique com o botão direito em uma linha de ajuste e selecione **Editar linha de alinhamento** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Editar linha de alinhamento (Figura 143).

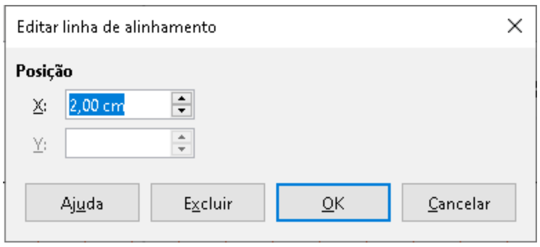


Figura 143 : Caixa de diálogo Editar linha de alinhamento

2) Insira uma nova configuração de coordenada *X* para linhas de ajuste verticais ou uma nova configuração de coordenada *Y* para linhas de ajuste horizontais e clique **OK**. Alternativamente, arraste uma linha de ajuste para uma nova posição no slide.

Excluir pontos de ajuste e linhas

1) Clique com o botão direito em um ponto de ajuste ou linha.
2) Selecione **Excluir ponto de alinhamento** ou **Excluir linha de alinhamento** no menu de contexto.

Nota

Clicando em **Excluir** na caixa de diálogo Editar ponto de alinhamento ou Editar linha de alinhamento também exclui um ponto ou linha de alinhamento.

Configurar intervalo de alinhamento

Para configurar o intervalo de alinhamento de quando um objeto se ajusta a uma posição.

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Grade** na barra de menu para abrir o Diálogo de grade (Figura 138).
2) Insira o número de pixels para definir a proximidade de quando o objeto se alinhará em posição na caixa de texto *Intervalo de alinhamento*. A configuração padrão é 5 pixels.
3) Clique **OK** para definir o novo intervalo de alinhamento e fechar a caixa de diálogo.

Usar linhas de apoio

Linhas de apoio é uma função do Impress para ajudar a posicionar objetos e pode ser exibido enquanto a objeto está sendo movido. Elas se estendem das bordas do objeto até as réguas na parte superior e esquerda de sua área de trabalho e não têm uma função de encaixe (Figura 144).

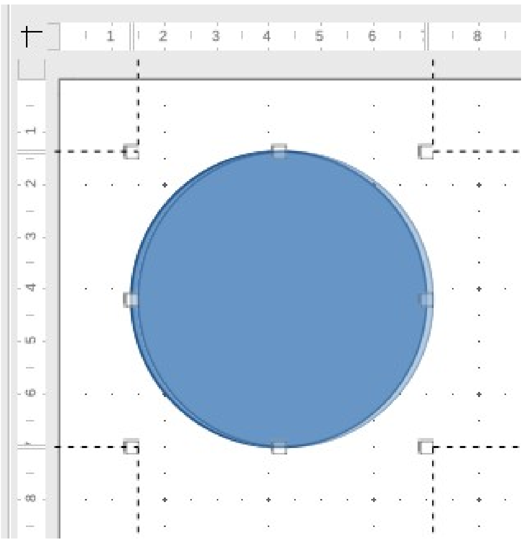


Figura 144: exemplo de uso de linhas de apoio

Use um dos seguintes métodos para exibir linhas de apoio enquanto move um objeto:

- Vá em **Ferramentas > Opções> LibreOffice Impress > Exibir**, na barra de Menus, para abrir caixa de diálogo Exibir (Figura 145) e selecione a opção **Guias ao mover objeto**.

- Clique em **Guias ao mover objeto** na barra de ferramentas Opções.
- Clique com o botão direito em uma área vazia de um slide e selecione **Grade e linhas guia > Guias ao mover objeto** no menu de contexto.

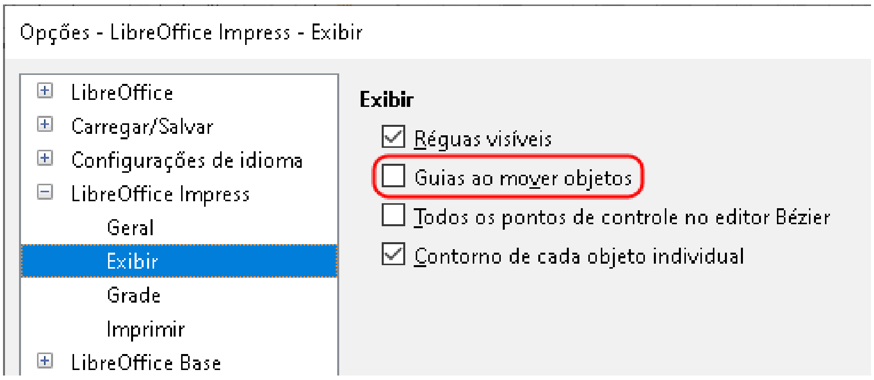


Figura 145 : opções da caixa de diálogo Exibir do LibreOffice Impress

Organizar objetos

O Impress organiza os objetos em uma pilha de forma que os objetos no nível superior da pilha cubram os objetos nos níveis inferiores se ocorrer alguma sobreposição. O nível de pilha de cada objeto pode ser alterado organizando as formas em um slide.

Selecione um objeto ou objetos e use um dos seguintes métodos para alterar o nível da pilha:

- Clique na ferramenta de organização necessária na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Dispor**, então selecione a opção de organizar necessária no menu de contexto.

As opções disponíveis para organizar o nível de pilha de objetos em um slide são as seguintes:

- **Trazer para a frente** (*Ctrl+Shift++*) – o objeto selecionado é movido na frente de todos os outros objetos.
- **Avançar** (*Ctrl++*) – o objeto selecionado é movido um nível acima na pilha.
- **Recuar** (*Ctrl+–*) – o objeto selecionado é movido um nível abaixo na pilha.
- **Enviar para trás** (*Ctrl+Shift+–*) – o objeto selecionado é movido para trás de todos os outros objetos.
- **Na frente do objeto** – move o primeiro objeto selecionado na frente do segundo objeto selecionado. Selecione o primeiro objeto, clique no segundo objeto e a posição de troca dos objetos.
- **Atrás do objeto** – move o primeiro objeto selecionado para trás do segundo objeto selecionado. Selecione o primeiro objeto, clique no segundo objeto e a posição de troca dos objetos.
- **Inverter** – troca a ordem de empilhamento de dois objetos selecionados.

Conectores e pontos de colagem

Conectores são linhas que podem ser ancoradas em pontos de colagem e, por padrão, são posicionadas na borda de um objeto. Quando um objeto com um conector anexado é movido ou redimensionado, o conector se ajusta automaticamente à mudança. Ao criar um fluxograma, organograma, esquemas ou diagramas, é altamente recomendável usar conectores em vez de linhas simples.

Conector

Quando um conector é desenhado ou selecionado, o Impress exibe alças de seleção que são diferentes das alças de seleção para linhas normais. Os pontos de terminação de um conector são quadrados no início de um conector e redondos no final de um conector. As alças de seleção em uma linha de conector são usadas para alterar o roteamento de um conector, quando aplicável.

O Impress oferece uma ampla variedade de conectores predefinidos, que diferem no formato da terminação (nenhum, seta, personalizado) e na forma como o conector é desenhado (reto, linha, curvo).

Conectores de desenho

1) Clique no triângulo ▼ à direita da ferramenta **Conectores** na barra de ferramentas Desenho (Figura 109) para abrir uma sub-barra de ferramentas Conectores (Figura 112). O ícone **Conector** mostrado na barra de ferramentas Desenho depende do último conector que tinha sido usado anteriormente.

2) Selecione o tipo de conector necessário na sub–barra de ferramentas Conectores.

3) Mova o cursor do mouse sobre um dos objetos a serem conectados e pequenas cruzes aparecem ao redor das bordas do objeto, normalmente na mesma posição que as alças de seleção. Essas cruzes são os pontos de colagem aos quais um conector pode ser conectado (Figura 146).

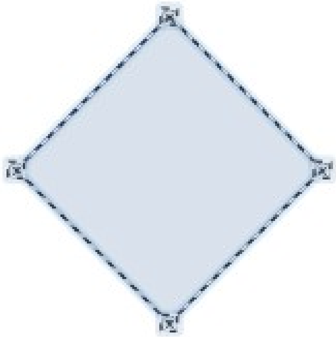


Figura 146 : exemplo de conector pontos de colagem

4) Clique no ponto de colagem necessário para anexar uma extremidade do conector, então mantenha o botão do mouse pressionado e arraste o conector para outro objeto.

5) Quando o cursor estiver sobre o ponto de colagem do objeto alvo, solte o botão do mouse e o conector é desenhado.

6) As alças de seleção que aparecem no conector são usadas para ajustar o caminho do conector de forma que o conector não cubra outro objeto em seu caminho.

Tipos de conectores

A gama completa de conectores predefinidos pode ser acessada clicando no triângulo ▼ na barra de título da sub-barra de ferramenta Conectores e selecionando **Botões Visíveis** (Figura 112). Os conectores disponíveis na barra de ferramentas são indicados pelo ícone do conector destacado ou por uma marca de seleção ao lado do nome.

Os conectores se enquadram em quatro grupos de tipos:

- **Conectores padrão** – o nome do conector começa com *Conector*. Os segmentos de linha correm verticalmente e horizontalmente. Desenha um conector com uma ou mais curvas de ângulo de 90 graus.
- **Conectores de linha** – o nome do conector tem o nome *linha* após Conector. Consiste em um segmento de linha com dois segmentos menores nas extremidades e desenha um conector que dobra próximo a um ponto de colagem. Para ajustar o comprimento do segmento de linha entre um ponto de dobra e um ponto de colagem, clique no conector e arraste o ponto de dobra.
- **Conectores retos** – o nome do conector tem o nome *reto* após Conector. Consiste em uma única linha e desenha um conector de linha reta.
- **Conectores curvos** – o nome do conector tem o nome *curvo* após Conector. Baseado em curvas de Bézier e curvas em torno de objetos. Desenha um conector de linha curva.

Formatar conectores

Para desconectar ou reposicionar um conector, clique e arraste uma das extremidades da linha do conector para um local diferente.

Para alterar a rota do conector entre objetos evitando quaisquer objetos na rota, clique em um ponto de controle na linha do conector e arraste-o para uma nova posição. Na Figura 147, os pontos de controle são mostrados como pequenos quadrados.

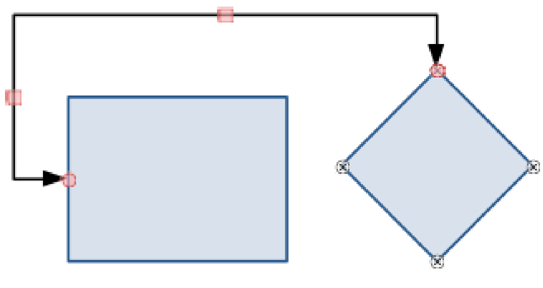


Figura 147: conector entre dois objetos

Para alterar um tipo de conector, clique com o botão direito no conector e selecione **Conector** do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Conector (Figura 148) Use esta caixa de diálogo para selecionar um tipo de conector e mude as propriedades do conector.

- **Inclinação da linha** – define a inclinação da linha e a visualização da caixa de diálogo exibe o resultado.
- **Espaçamento de linha** – define o espaçamento para os conectores.
  - *Iniciar na horizontal* – insira a quantidade de espaço horizontal que deseja no início do conector.

  - *Terminar na horizontal* – insira a quantidade de espaço horizontal que deseja no final do conector.
  - *Iniciar na vertical* – insira a quantidade de espaço vertical que deseja no início do conector.
  - *Terminar na vertical* – insira a quantidade de espaço vertical que você deseja no final do conector.
- **Janela de visualização** – um clique com o botão esquerdo aumenta o zoom na visualização e um clique com o botão direito diminui o zoom.

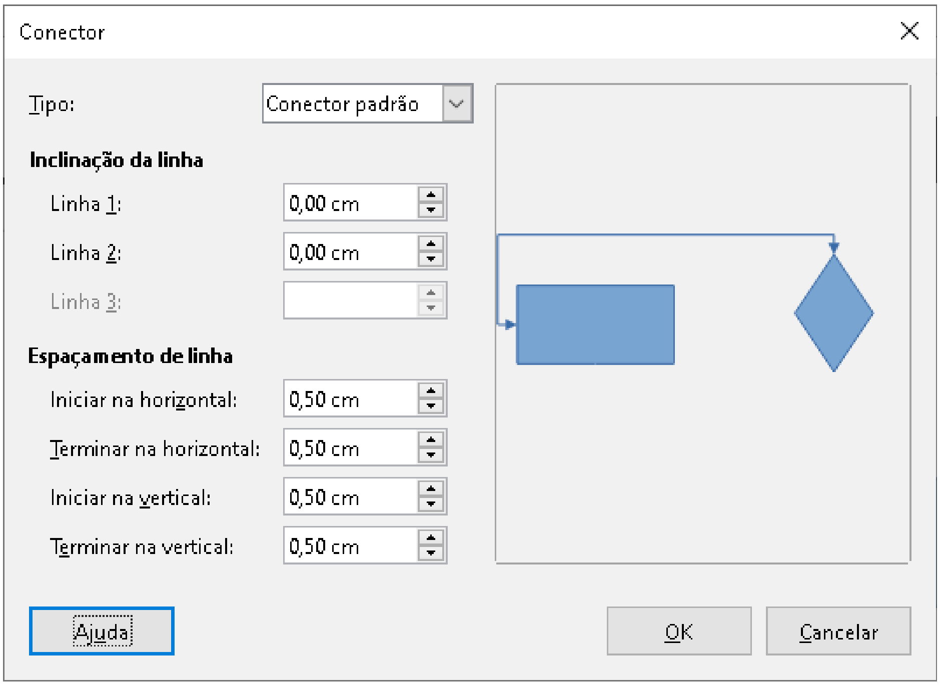


Figura 148: caixa de diálogo Conector

Nota

Não se pode trocar as extremidades do conector usando a caixa de diálogo Conector, ou seja, o ponto inicial se torna o ponto final e o ponto final se torna o ponto inicial. Para trocar as pontas de um conector, deve-se desenhar um novo conector na direção oposta.

Pontos de colagem

Os pontos de colagem não são iguais às alças de seleção de um objeto. As alças de seleção são para mover ou alterar a forma de um objeto. Os pontos de colagem são usados para fixar ou colar um conector a um objeto, de modo que, quando o objeto se move, o conector permanece fixo a esse objeto.

Todos os objetos têm pontos de colagem, que não são exibidos normalmente e só se torna visível quando **Conectores** na barra de ferramentas Desenho é selecionado. Observe que o ícone **Conectores** muda de forma dependendo da última ferramenta de conector usada.

Para adicionar, personalizar ou excluir pontos de colagem em um objeto, abra a barra de ferramentas Pontos de colagem (Figura 149) usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Vá em **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** na barra de ferramentas Desenho.

Tipos de ponto de colagem

Quando a barra de ferramentas Pontos de colagem (Figura 149) abre, apenas as seis ferramentas à esquerda da barra de ferramentas estão ativas. As seis ferramentas restantes à direita da barra de ferramentas só se tornam ativas quando **Ponto de colagem relativo** está desmarcado.

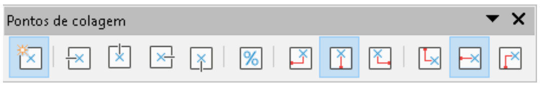


Figura 149: barra de ferramentas Pontos de colagem

A seguir, descrevemos resumidamente a função de cada ferramenta na barra de ferramentas Pontos de colagem:

- **Inserir ponto de colagem** – insere um ponto de colagem quando se clica em um objeto.
- **Direção de saída para a esquerda** – o conector se conecta à borda esquerda do ponto de colagem selecionado.
- **Direção de saída para cima** – o conector se conecta à borda superior do ponto de colagem selecionado.
- **Direção de saída para a direita** – o conector se conecta à borda direita do ponto de colagem selecionado.
- **Direção de saída para baixo** – o conector se conecta à borda inferior do ponto de colagem selecionado.
- **Ponto de colagem relativo** – mantém a posição relativa de um ponto de colagem selecionado quando se redimensiona um objeto. Esta ferramenta é selecionada por padrão quando a barra de ferramentas Pontos de colagem é aberta.

As seis ferramentas a seguir só se tornam ativas quando a ferramenta **Ponto de colagem relativo** está desmarcado.

- **Ponto de colagem à esquerda na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo na borda esquerda do objeto.
- **Ponto de colagem ao centro na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo no centro do objeto.
- **Ponto de colagem à direita na horizontal** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo na borda direita do objeto.
- **Ponto de colagem na parte superior na vertical –** quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo na borda superior do objeto.
- **Ponto de colagem ao centro na vertical** – quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo no centro vertical do objeto.
- **Ponto de colagem na parte inferir na vertical –** quando o objeto é redimensionado, o ponto de colagem atual permanece fixo na borda inferior do objeto.

Nota

Cada ponto de colagem adicionado pode ter apenas uma posição horizontal e uma posição vertical. Apenas uma das ferramentas de posição horizontal e uma das ferramentas de posição vertical podem ser selecionadas e usadas de cada vez.

Adicionar pontos de colagem

Por padrão, a maioria dos objetos normalmente tem quatro pontos de colagem. Adicione pontos de colagem adicionais a um objeto da seguinte maneira:

1) Certifique-se de que nenhum objeto esteja selecionado e use um dos seguintes métodos para abrir a barra de ferramentas Pontos de colagem:

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Vá em **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** na barra de ferramentas Desenho.

2) Selecione o objeto, então clique na ferramenta **Inserir ponto de colagem** na barra de ferramentas Pontos de colagem. Alternativamente, clique com o botão direito em um ponto de colagem que se inseriu anteriormente e selecione **Inserir ponto de colagem** no menu de contexto.

3) Mova o cursor para a posição onde deseja colocar o ponto de colagem em um objeto e clique para inserir o ponto de colagem.

4) Selecione o tipo de ponto de colagem necessário nas opções da barra de ferramentas Pontos de colagem.

5) Para mover um ponto de colagem para outra posição, clique no ponto de colagem e arraste–o para sua nova posição.

Dica

Ao adicionar, mover ou personalizar pontos de colagem, é recomendável usar a função de zoom para facilitar o trabalho com pontos de colagem. Além disso, os pontos de colagem se ajustam à grade, tornando mais fácil posicionar um ponto de colagem.

Personalizar pontos de colagem

Somente pontos de colagem que foram adicionados a um objeto podem ser personalizados. Os pontos de colagem padrão incluídos com um objeto não podem ser personalizados.

Personalize a direção de saída para a adicionado ponto de colagem como segue:

1) Certifique–se de que nenhum objeto esteja selecionado e use um dos seguintes métodos para abrir a barra de ferramentas Pontos de colagem:

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Vá em **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus.
- Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** na barra de ferramentas Desenho.

2) Clique duas vezes em um ponto de colagem que se adicionou para selecionar o ponto de colagem para personalização.
3) Selecione uma direção de saída que deseja usar para o conector a partir das opções disponíveis na barra de ferramentas Pontos de colagem ou clique com o botão direito no ponto de colagem e selecione a direção de saída no menu de contexto.

Personalize o posicionamento horizontal e vertical para o ponto de colagem adicionado da seguinte forma:

1) Certifique–se de que nenhum objeto esteja selecionado e use um dos seguintes métodos para abrir a barra de ferramentas Pontos de colagem:
   – Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus.
   – Vá em **Editar > Pontos de colagem** na barra de Menus.
   – Clique em **Mostrar funções de ponto de colagem** na barra de ferramentas Desenho.
2) Clique duas vezes em um ponto de colagem que se adicionou para selecionar o ponto de colagem para personalização.
3) Clique em **Ponto de colagem relativo** na barra de ferramentas Pontos de colagem para desmarcar esta ferramenta ou clique com o botão direito no ponto de colagem e desmarque **Ponto de colagem relativo** no menu de contexto.
4) Selecione as ferramentas de posicionamento horizontal e vertical que deseja usar para o ponto de colagem. Apenas uma ferramenta de posicionamento horizontal e uma ferramenta de posicionamento vertical podem ser usadas por vez.

Excluir pontos de colagem

Somente pontos de colagem que foram adicionados a um objeto podem ser excluídos. Os pontos de colagem padrão incluídos com um objeto não podem ser excluídos.

1) Selecione o ponto de colagem que se adicionou anteriormente e agora deseja excluir.
2) Aperte a tecla *Delete* ou vá em **Editar > Cortar** na barra de Menus, ou use as teclas de atalho *Ctrl+X*.

Trabalhar com objetos 3D

Embora o Impress ofereça funções avançadas para manipular objetos 3D, este Guia descreve apenas as configurações 3D aplicáveis a um objeto. Para obter informações adicionais sobre como usar efeitos 3D avançados, como geometria e sombreamento, consulte o *Guia do Draw.*

Objetos 3D podem ser criados no Impress de qualquer uma das seguintes maneiras:

- Clique no triângulo ▼ à direita de **Objetos 3D** na barra de ferramentas Desenho e selecione um objeto 3D da lista suspensa. Após a seleção, desenhe seu objeto 3D em um slide como faria com qualquer objeto. O ícone **Objetos 3D** mostrado na barra de ferramentas Desenho depende do objeto 3D que foi previamente selecionado e usado.
- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Objetos 3D** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas Objetos 3D (Figura 119). A seleção e desenho de objetos 3D é o mesmo que usando **Objetos 3D** na barra de ferramentas Desenho.
- Clique com o botão direito em um objeto já desenhado em um slide e selecione **Converter > Em 3D** ou **Em objeto de rotação 3D** no menu de contexto. **Em 3D** adiciona espessura

ao objeto para criar um objeto 3D.**Para objeto de rotação 3D** cria um objeto 3D girando o objeto em torno de um eixo.

- Selecione um objeto e clique em **Alternar extrusão** na barra de ferramentas Desenho para aplicar um efeito 3D básico e abrir a barra de ferramentas Configurações 3D (Figura 150). Selecione uma das opções na barra de ferramentas Configurações 3D para aplicar um efeito 3D diferente.

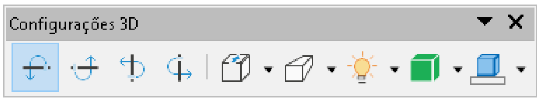


Figura 150: barra de ferramentas Configurações 3D

As opções disponíveis na barra de ferramentas Configurações 3D são as seguintes:

- **Alternar extrusão** – Adiciona espessura para um objeto e ativa as propriedades 3D.
- **Inclinar para baixo** – inclina o objeto para baixo em torno de um eixo horizontal.
- **Inclinar para cima** – inclina o objeto em torno de um eixo horizontal.
- **Inclinar para a esquerda** – inclina o objeto para a esquerda em torno de um eixo vertical.
- **Inclinar para a direita** – inclina o objeto em torno de um eixo vertical.
- **Profundidade** – determina a espessura da forma. Uma barra de ferramentas estendida é aberta, onde alguns valores padrão são fornecidos. Se nenhum dos valores for satisfatório, selecione *Personalizado* e, em seguida, insira a espessura desejada.
- **Direção** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone para abir uma sub-barra de ferramentas que permite selecionar a direção da perspectiva, bem como o tipo (paralela ou perspectiva).
- **Iluminação** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone abre uma sub-barra de ferramentas que permite especificar a direção e intensidade da luz.
- **Superfície** – Clique no triângulo ▼ à direita do ícone abre uma sub-barra de ferramentas que permite que se especifique o tipo de superfície a partir de *Arame* (útil ao manipular o objeto), *Fosco*, *Plástico*, ou *Metal*.
- **Cor 3D –** Clique no triângulo ▼ à direita do ícone abre uma paleta de cores que permite selecionar uma cor para a espessura do objeto.

Nota

A maioria das formas Fontwork (veja “Fontwork”, abaixo) têm propriedades 3D e podem ser manipuladas com a barra de ferramentas Configurações 3D.

Converter objetos

Pode-se converter um objeto em um tipo diferente usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Converter** no menu de contexto, então selecione uma opção de conversão do menu de contexto.
- Selecione um objeto e vá em **Formatar > Converter** na barra de Menus e selecione uma opção de conversão no menu de contexto.

As opções são as seguintes:

- **Em curvar** – converte o objeto selecionado em uma curva de Bézier. Clique em **Pontos** na barra de ferramentas Desenho para editar os pontos após a conversão para uma curva de Bézier.
- **Em polígono** – converte o objeto selecionado em um polígono. Clique em **Pontos** na barra de ferramentas Desenho para editar o objeto após a conversão em um polígono. Um polígono sempre consiste em segmentos retos.
- **Em contorno** – para formas básicas e é equivalente a converter para polígono. Para formas mais complexas (ou para objetos de texto), esta conversão cria um grupo de polígonos que podem ser manipulados entrando no grupo.
- **Em 3D** – converte o objeto selecionado em um objeto 3D.
- **Em objeto de rotação 3D** – cria uma forma tridimensional girando o objeto selecionado em torno de seu eixo vertical.
- **Em bitmap** – converte o objeto selecionado em um bitmap.
- **Em meta–arquivo** – converte o objeto selecionado em Windows Metafile Format (WMF), contendo bitmap e dados gráficos vetoriais.

Nota

Na maioria dos casos, a conversão para um tipo diferente não produz resultados visíveis imediatamente.

Dica

Em curva, **Em polígono**, **Em 3D** e **Em objeto de rotação 3D** podem ser adicionados à barra de ferramentas Desenho como ferramentas adicionais clicando com o botão direito em uma área vazia da barra de ferramentas e selecionando **Botões Visíveis**. Consulte o Apêndice B, Barras de ferramentas para obter mais informações.

Interação com objetos

Pode-se associar um objeto a uma ação que é executada quando ele é clicado e isso é chamado de interação:

1) Selecione o objeto para interação.
2) Abra a caixa de diálogo Interação (Figura 151) usando um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Interação** na barra de ferramentas Linha e preenchimento.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Interação** no menu de contexto.
   – Vá em **Formatar > Interação** na barra de Menus.
3) Selecione a interação a partir das opções disponíveis em *Ação ao clique do mouse:* e qualquer parâmetro (se aplicável) que talvez esteja disponível. A caixa de diálogo Interação muda dependendo do tipo de interação selecionada. As interações e parâmetros são explicados na Tabela 3.

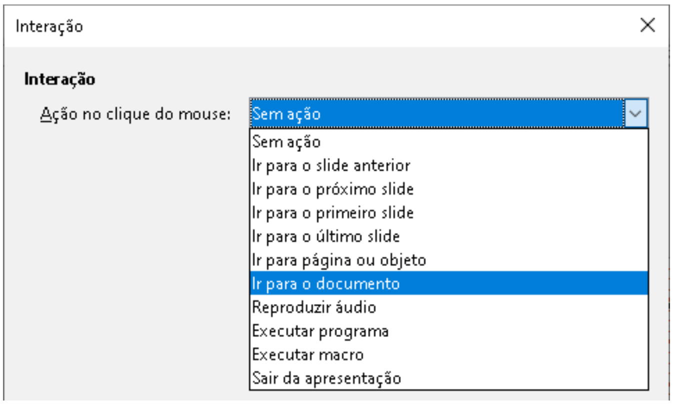


Figura 151: caixa de diálogo Interação

4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

5) Para remover uma interação de um objeto gráfico, siga as etapas 1 e 2 e selecione *Sem ação* como o tipo de interação na Etapa 3.

Tabela 3 Tipos de interação e seus parâmetros

Interação	***Parâmetros***
Sem ação	Sem parâmetros
Ir para o slide anterior	Sem parâmetros
Ir para o próximo slide	Sem parâmetros
Ir para o primeiro slide	Sem parâmetros
Ir para o último Slide	Sem parâmetros
Ir para a página ou objeto	Especifique o alvo da lista na caixa *Destino*. Pode-se pesquisar um alvo específico na caixa **Slide/Objeto** na parte inferior da tela.
Ir para o documento	Selecione o documento na caixa **Documento**. Clique em **Procurar** para abrir um navegador de arquivos. Se o documento a ser aberto estiver no Formato Open Document Presentation, a lista de alvos será preenchida permitindo a seleção do alvo específico.
Reproduzir áudio	Selecione o arquivo que contém o som a ser reproduzido. **Clique em Procurar** para abrir um navegador de arquivos.
Executar programa	Selecione o programa a ser executado. Clique em **Procurar** para abrir um navegador de arquivos.
Executar macro	Selecione uma macro que será executada durante a apresentação. Clique em **Procurar** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro.
Sair da apresentação	Quando o mouse é clicado sobre o objeto, a apresentação será encerrada.

Fontwork

Com o Fontwork, pode-se criar objetos de arte de texto gráfico para tornar seu trabalho mais atraente. Existem muitas configurações diferentes para objetos de arte de texto (linha, área, posição, tamanho e muito mais), portanto, se tem uma grande escolha. Para mais informações sobre Fontwork, veja o *Guia de Introdução*.

O Fontwork também está disponível nos módulos Writer, Calc e Desenho do LibreOffice, mas observamos pequenas diferenças na maneira como cada componente o exibe.

Criando Fontwork

1) Clique em **Fontwork** na barra de ferramentas padrão ou vá em **Inserir > Fontwork** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Galeria do Fontwork (Figura 152).

2) Selecione um estilo Fontwork na caixa de diálogo e clique **OK**. O Fontwork selecionado aparece em seu slide e a caixa de diálogo fecha.

3) Clique duas vezes na palavra Fontwork para ativar o modo de edição.

4) Digite seu próprio texto para substituir a palavra Fontwork e seu texto aparecerá sobre a palavra Fontwork como mostrado na Figura 153.

5) Aperte a tecla *Esc* ou clique fora da área selecionada e seu texto substituirá a palavra Fontwork.



Figura 152: caixa de diálogo Galeria do Fontwork



Figura 153: editando texto do Fontwork

Barra de ferramentas Fontwork

A barra de ferramentas Fontwork (Figura 154) torna-se visível e ativo na área de trabalho quando se seleciona um objeto Fontwork. Se a barra de ferramentas não estiver visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork** na barra de Menus. A barra de ferramentas Fontwork contém as seguintes ferramentas:

- **Inserir texto do Fontwork** – abre a caixa de diálogo Galeria do Fontwork.
- **Forma do Fontwork –** altera a forma do objeto selecionado. As formas disponíveis são mostradas na barra de ferramentas Formas do Fontwork (Figura 155).

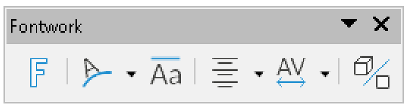


Figura 154: barra de ferramentas Fontwork

- **Mesmas alturas de letras no Fontwork** – altera a altura dos caracteres no objeto Fontwork selecionado. Alterna entre a altura normal onde os caracteres têm alturas diferentes para onde todos os caracteres têm a mesma altura.
- **Alinhamento do Fontwork** – especifica o alinhamento do texto com o quadro. As opções disponíveis são *Alinhar à esquerda*, *Centralizado*, *Alinhar à direita*, *Justificar* e *Esticar justificação*. Os efeitos do alinhamento do texto só podem ser vistos se o texto se estender por duas ou mais linhas. No modo *Esticar justificação*, todas as linhas são preenchidas completamente.

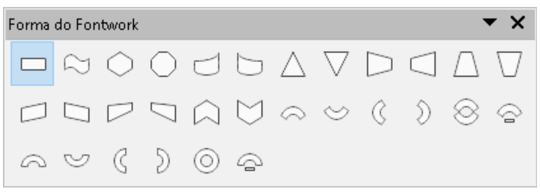


Figura 155: barra de ferramentas Formas do Fontwork

- **Espaçamento de caracteres Fontwork** – seleciona o espaçamento entre os caracteres e se os pares de kerning devem ser usados. As opções disponíveis são *Muito apertado*,

Apertado, *Normal*, *Folgado*, *Muito folgado* e *Personalizados*. Para espaçamento personalizado, insira um valor percentual: 100% é o espaçamento normal de caracteres, menos de 100% do espaçamento de caracteres é mais apertado e mais de 100% é o espaçamento de caracteres mais frouxo.

- **Alternar extrusão** – converte o objeto Fontwork em uma forma 3D usando extrusão. Veja o *Guia do Draw* para mais informações.

Modificar o Fontwork

É possível tratar o texto do Fontwork como um objeto e aplicar toda a formatação que foi descrita neste capítulo. Atribua propriedades de linha apenas ao Fontwork que não tem efeito 3D, caso contrário, as alterações não serão visíveis. Pode-se, além disso, modificar algumas das formas do Fontwork da mesma forma que se modifica os ângulos das formas básicas do trapézio e do paralelogramo, movendo o ponto que é exibido junto às alças de seleção.

Animações

Transições de slides animadas podem ser adicionadas entre slides para dar à sua apresentação uma aparência mais profissional quando se muda para o próximo slide (consulte o Capítulo 9 – “Apresentações de slides e álbuns de fotos” para obter mais informações sobre as transições). No entanto, o Impress também permite adicionar animações aos slides para criar mais interesse em sua apresentação.

Uma animação consiste em uma sequência de imagens ou objetos chamados quadros que são exibidos em sucessão quando a animação é executada. Cada quadro pode conter um ou mais objetos. Por exemplo, faça com que os marcadores apareçam um por um; faça imagens, formas ou outros objetos aparecerem individualmente ou como um grupo em um slide. As animações podem ser controladas usando o teclado, clique do mouse ou automaticamente em uma sequência cronometrada.

Nota

Tudo o que pode ser colocado em um slide é um objeto. Por exemplo, um objeto pode ser uma imagem, desenho de clipart, texto e assim por diante.

Dica

As animações podem ter uma ótima aparência em uma apresentação, mas o uso excessivo de animações pode transformar uma boa apresentação em uma apresentação ruim. Sempre use discrição ao adicionar animações à sua apresentação.

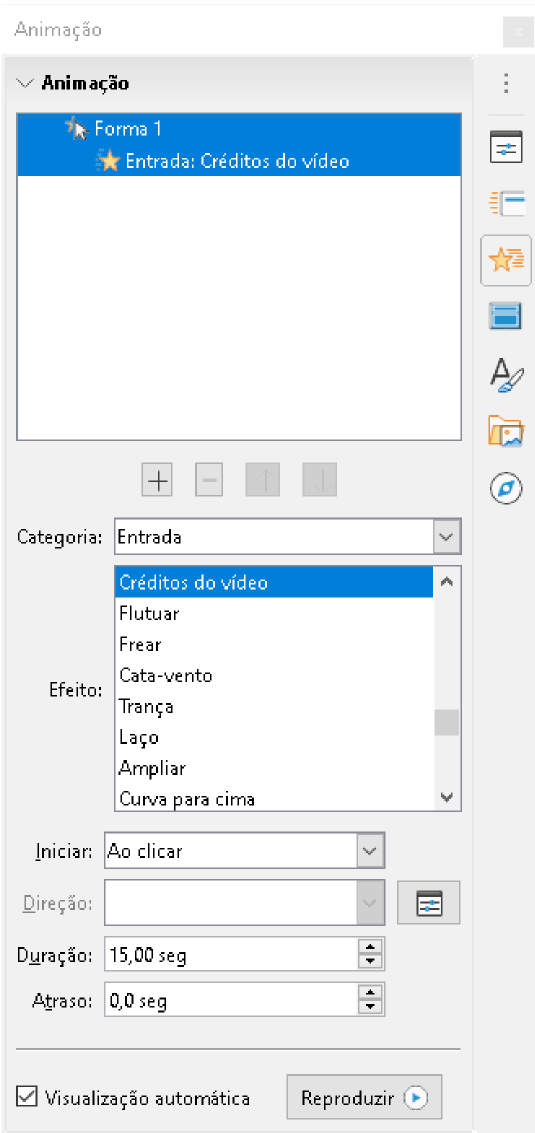


Figura 156: painel Animação na barra lateral

Criar uma animação

1) Selecione um objeto em um slide.
2) Abra o painel Animação na barra lateral (Figura 156) usando um dos seguintes métodos:
   – Clique em **Animação** na barra lateral.
   – Clique com o botão direito em um objeto selecionado e selecione **Animação** a partir do menu de contexto.
   – Vá em **Exibir > Animação** na barra de Menus.
3) Clique em **Adicionar Efeito** para adicionar o objeto selecionado na caixa de visualização *Animação*.
4) Selecione uma tipo de categoria das opções disponíveis na lista suspensa **Categoria**.
5) Selecione um efeito de animação nas opções disponíveis na lista **Efeitos**.

6) Selecione como a animação começa a partir das opções disponíveis na lista suspensa **Iniciar**.
7) Selecione como a animação aparece a partir das opções disponíveis em **Direção** l.
8) Insira um tempo em segundos para a duração da animação na lista suspensa **Duração**.
9) E digite um atraso em segundos para quando o objeto animado aparecer na apresentação na caixa **Atraso**.
10) Se necessário, Clique em **Opções** para abrir a caixa de diálogo Opções de efeito para definir quaisquer opções de efeito requeridos para a animação e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.
11) Se necessário, altere a ordem de quando o objeto selecionado parece na animação usando **Mover para cima** ou **Mover para baixo**, abaixo da caixa de visualização *Animação*.
12) Clique em *Reproduzir* para uma antevisão do efeito de animação.
13) Se necessário, selecione **Visualização automática** de forma que cada vez que a animação for alterada, haja uma prévia do efeito.
14) Quando estiver satisfeito, execute a apresentação de slides para verificar sua apresentação.

Opções de Animação

As opções disponíveis no painel Animação, na barra lateral, permitem que se controle como um objeto é animado em um slide.

- **Adicionar Efeito** – clique neste ícone para adicionar um objeto selecionado à caixa de visualização da animação e adicionar efeitos de animação ao objeto.
- **Remover Efeito** – clique neste ícone para remover um objeto selecionado e seus efeitos animados da caixa de visualização Animação.
- **Mover para cima** – clique neste ícone para mover para cima o objeto selecionado e seu efeito de animação até a ordem dos efeitos de animação que foram aplicados a um objeto.
- **Mover para baixo** – clique neste ícone para mover para baixo o objeto selecionado e seu efeito de animação até a ordem dos efeitos de animação que foram aplicados a um objeto.
- **Categoria** – selecione uma categoria das opções disponíveis na lista suspensa.
- **Efeito** – selecione um efeito de animação nas opções disponíveis na lista.
- **Iniciar** – selecione na lista suspensa como um efeito de animação começa ao executar uma animação:
  - *Ao clicar* – a animação para neste efeito até o próximo clique do mouse.
  - *Com o anterior* – a animação é executada imediatamente.
  - *Após o anterior* – a animação é executada assim que a animação anterior termina.
- **Direção** – selecione na lista suspensa como um efeito de animação aparece no slide. As opções disponíveis dependem do efeito de animação selecionado.
- **Opções** – clique neste ícone para abrir a caixa de diálogo Opções de efeito onde se pode selecionar, ajustar e aplicar opções para o efeito de animação e tempo.
- **Duração** – selecione a duração em segundos do efeito de animação selecionado.
- **Atraso** – selecione o atraso em segundos de quando o efeito de animação começa.

- **Visualização automática** – selecione esta opção para visualizar automaticamente um efeito de animação efeito aplicado a um objeto.
- **Reproduzir** – clique neste ícone para testar a animação.

Caixa de diálogo Opções de efeito

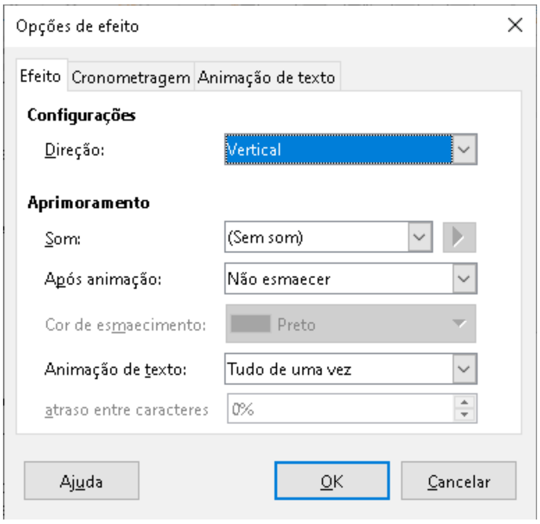


Figura 157: caixa de diálogo Opções de efeito – aba Efeitos

Aba Efeito

A aba Efeito (Figura 157) contém as seguintes opções:

- **Direção** – especifica a direção para o efeito de animação.
- **Som** – selecione um som na lista suspensa quando o efeito de animação for executado.
- **Após a animação** – selecione na lista suspensa o que acontece depois que um efeito de animação termina.
  - *Não esmaecer* – nenhum efeito posterior é executado.
  - *Esmaecer com cor* – após a animação, uma cor escura preenche a forma.
  - *Ocultar após a animação* – oculta a forma após o término da animação.
  - *Ocultar na próxima animação* – oculta a forma na próxima animação.
- **Cor de esmaecimento** – selecione uma cor escura das paletas de cores disponíveis.
- **Animação de texto** – selecione o modo de animação para o texto em um objeto:
  - *Tudo de uma vez* – anima o texto de uma vez.
  - *Palavra por palavra* – anima o texto palavra por palavra.
  - *Letra por letra* – anima o texto letra por letra.
- **Atraso entre caracteres** – especifica a porcentagem de atraso entre as animações de palavras ou letras.

Aba Cronometragem

A aba **Cronometragem** (Figura 158) contém as seguintes opções:

- **Iniciar** – exibe a propriedade inicial do efeito de animação selecionado.
  - *Ao clicar* – a animação para neste efeito até o próximo clique do mouse.
  - *Com o anterior* – a animação é executada imediatamente.
  - *Após o anterior* – a animação é executada assim que a animação anterior termina.
- **Atraso** – especifica um atraso, em segundos, antes do efeito começar.
- **Duração** – especifica a duração do efeito, em segundos.
- **Repetir** – especifica se e como repetir o efeito atual. Insira o número de repetições ou selecione na lista:
  - *Nenhum* – o efeito não se repete.
  - *Até o próximo clique* – a animação é repetida até o próximo clique do mouse.
  - *2, 3, 4, 5 e 10 – a animação é repetida de acordo com o número selecionado*
  - *Até o fim do slide* – a animação se repete enquanto o slide for exibido.
- **Rebobinar quando terminar de executar** – especifica se deve deixar o objeto animado. Retorna ao seu estado inicial após o término da animação.
- **Animar como parte da sequência de cliques** – especifica se a animação deve começar na sequência normal de cliques.
- **Inicie o efeito com um clique de** – especifica se é para deixar a animação começar quando uma forma especificada é clicada. Selecione a forma por seu nome na lista suspensa.

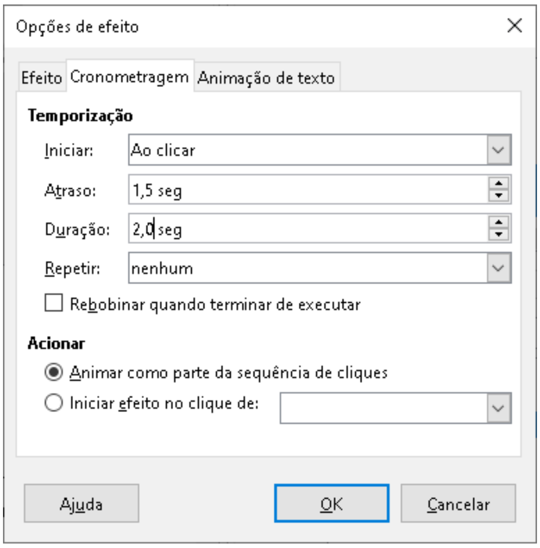


Figura 158: caixa de diálogo Opções de efeito – aba Cronometragem

Aba Animação de texto

A aba **Animação de Texto** (Figura 159) contém as seguintes opções e só aparece quando o texto é selecionado para animação.

- **Agrupar texto** – especifica como o texto é animado
  - *Como um objeto* – todo o objeto de texto é animado.
  - *Todos os parágrafos de uma vez* – todos os parágrafos de texto são animados.
  - *Pelos parágrafos de XX nível* – texto para o nível de estrutura de tópicos selecionado é animado. As opções disponíveis dependem de quantos níveis de estrutura de tópicos existem no texto animado.
- **Automaticamente após** – especifica um atraso, em segundos, antes que o efeito de animação de texto comece.
- **Animar forma anexada** – anima um objeto que contém texto.
- **Na ordem inversa** – parágrafos são animados na ordem inversa.

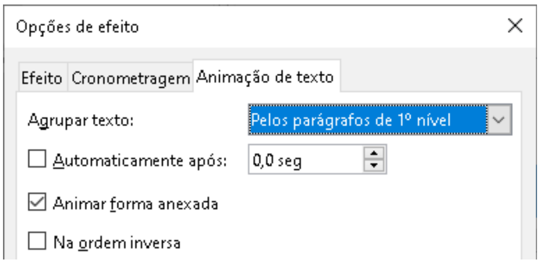


Figura 159: caixa de diálogo Opções de efeito – aba Animação de texto

Animar imagens

Pode-se animar objetos de desenho, objetos de texto e objetos gráficos (imagens) em seus slides para tornar sua apresentação mais interessante. O LibreOffice Impress fornece um editor de animação simples onde se pode criar imagens de animação (quadros), ao montar objetos de seu slide. O efeito de animação é obtido girando através dos quadros estáticos que se cria.

Ciar imagem animada

1) Selecione um objeto ou grupo de objetos que deseja incluir na sua animação e vá em **Inserir > Multimídia > Figura animada** na barra de Menus, para abrir a janela de animação (Figura 160).
2) Adicione um ou mais objetos usando um dos seguintes métodos:
   - Clique no botão **Aplicar objeto** para adicionar um único objeto ou grupo de objetos ao quadro de animação atual.
   - Clique no botão **Aplicar objetos individualmente** para criar um quadro de animação separado para cada um dos objetos selecionados.
3) Em **Grupo de Animação**, selecione o objeto *bitmap*.
4) Entre o número do quadro (imagem) na caixa **Número da figura** para a imagem que se deseja configurar.
5) Em **Duração** especifique o tempo de duração em segundos para exibir um quadro.
6) Especifique o número de vezes que um quadro é exibido na sequência de animação em **Contagem de repetições.** Isso é chamado de *looping*.
7) Repita as etapas 4 a 6 para cada imagem ou objeto usado para a imagem animada.

8) Clique em **Criar** e a imagem animada aparece centralmente no slide.

Nota

Se a imagem a ser copiada consiste em vários objetos, pode-se escolher tratar cada objeto como um quadro separado. Neste caso, clique em **Aplicar objetos individualmente**. Lembre–se de que cada objeto estará centrado na animação.

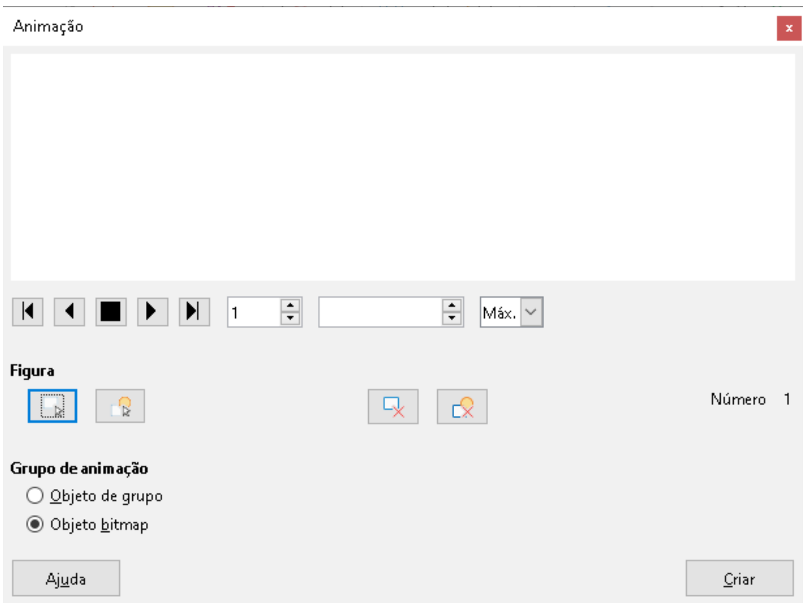


Figura 160: caixa de diálogo Animação.

Controles da caixa de diálogo Animação

- **Primeira figura** – salta para a primeira imagem na sequência de animação.
- **Para trás** – reproduz a animação ao contrário.
- **Parar** – para de reproduzir a animação.
- **Reproduzir** – reproduz a animação.
- **Última figura** – pula para a última imagem na sequência de animação.
- **Número da figura** – indica a posição da imagem atual na sequência de animação. Se quiser ver outra imagem, digite seu número ou clique nas setas para cima e para baixo.
- **Duração** – Insira o número de segundos para exibir a imagem atual. Esta opção só estará disponível se selecionar o objeto *bitmap* no grupo Animação.
- **Contagem de repetições** – define o número de vezes que a animação será reproduzida. Se quiser que a animação seja reproduzida continuamente, selecione Máx. Esta opção só estará disponível se você selecionar o objeto *bitmap* no grupo Animação.
- **Aplicar objeto** – adiciona o objeto ou objetos selecionados como uma única imagem.
- **Aplicar objetos individualmente** – adiciona uma imagem para cada objeto selecionado. Se selecionar um objeto agrupado, uma imagem será criada para cada objeto no grupo.

Nota

Também se pode selecionar uma animação, como um GIF animado, e clicar neste ícone para abri-lo para edição. Quando terminar de editar a animação, clique em Criar para inserir uma nova animação no slide.

- **Excluir figura atual** – exclui a imagem atual da sequência de animação.
- **Excluir todas as imagens** – exclui todas as imagens da animação.
- **Número** – número total de imagens na animação.
- **Objeto de grupo** – reúne imagens em um único objeto para que possam ser movidas como um grupo. Pode-se ainda editar objetos individuais clicando duas vezes no grupo no slide.
- **Objeto bitmap** – combina imagens em uma única imagem.
- **Criar** – insere a animação no slide atual.

Guia do Impress

Capítulo 6
Formatar Objetos Gráficos

Introdução

O Formatar de cada objeto gráfico, além de seu tamanho, rotação e posição no slide, é determinado por uma série de atributos que definem a linha, o texto e o preenchimento da área de cada objeto. Esses atributos (entre outros) também contribuem para um estilo gráfico. Embora este capítulo discuta principalmente a formatação manual de objetos, ele conclui mostrando como criar, aplicar, modificar e excluir estilos gráficos.

Nota

Quando se passa o cursor do mouse sobre um ícone ou ferramenta em uma barra de ferramentas ou na barra lateral, um caixa suspensa indicará a finalidade do ícone ou ferramenta.

Formatar linha

No LibreOffice, o termo linha indica um segmento independente (linha), a borda externa de uma forma (borda) ou uma seta. Na maioria dos casos, as propriedades da linha que pode-se modificar são seu estilo (sólida, tracejada, invisível e assim por diante), sua largura, cor e o tipo de ponta de seta.

Linha e barra de ferramentas Preenchimento

Formate uma linha usando a barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 161) do seguinte modo:

1) Certifique-se de que a linha está selecionada em um slide.
2) Selecione o estilo de linha na lista suspensa **Estilo de Linha**.
3) Ou digite a largura da linha na caixa de texto **Largura da linha** ou use as setas para cima e para baixo para alterar a largura da linha.
4) Clique no triângulo ▼ à direita de **Cor da linha** e selecione uma cor de uma das paletas de cores que estão disponíveis.
5) Selecione a partir da lista suspensa **Estilo de seta** o tipo de ponta de seta para cada extremidade da linha e transforme a linha em uma seta. A lista suspensa à esquerda adiciona uma ponta de seta ao início da linha. A lista suspensa à direita adiciona uma ponta de seta ao final da linha.

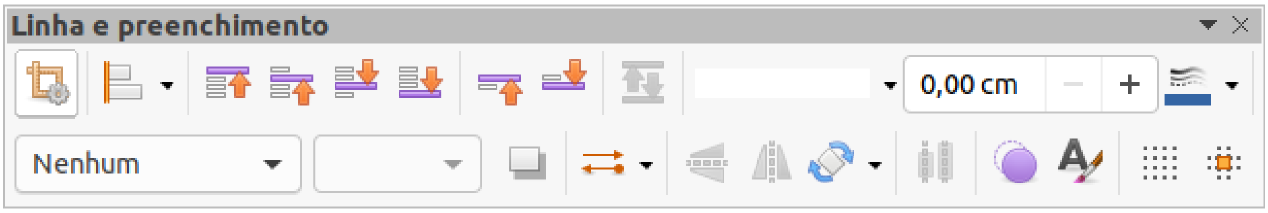


Figura 161: barra de ferramentas Linha e preenchimento

6) Se necessário, clique em **Sombra** para adicionar uma sombra à linha. A sombra aplicada usa as configurações definidas na caixa de diálogo Linha (Figura 166).

7) Desmarque a linha para salvar as alterações na linha.

Barra lateral – seção Linha

Para formatar uma linha usando a seção *Linha* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 162):

1) Certifique-se de que a linha está selecionada em um slide.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir o painel Propriedades.
3) Clique na seta para baixo à esquerda da barra de título *Linha* para abrir a seção *Linha*.
4) Se necessário, selecione na lista suspensa **Estilo de seta** o tipo de ponta de seta para cada extremidade da linha e transforme a linha em uma seta. A lista suspensa à esquerda adiciona uma ponta de seta ao início da linha. A lista suspensa à direita adiciona uma ponta de seta ao final da linha.

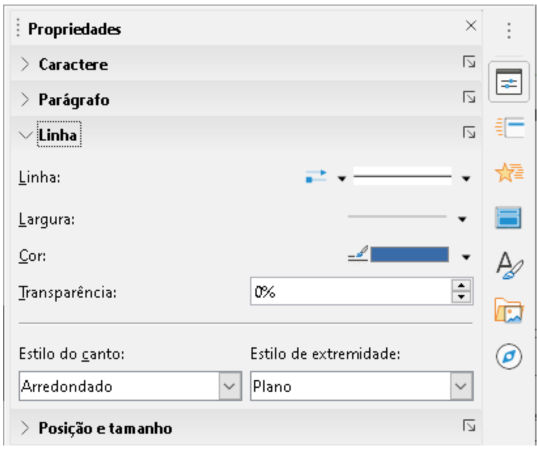


Figura 162: seção Linha no painel Propriedades na barra lateral

5) Selecione a partir da lista **Estilo de Linha** o tipo de linha das opções disponíveis.
6) Selecione a largura da linha a partir das opções na lista suspensa **Largura** ou insira uma largura na caixa de texto **Largura da linha personalizada**.
7) Selecione uma cor da linha de uma das paletas de cores que estão disponíveis na lista suspensa **Cor**.
8) Desmarque a linha para salvar a mudanças na linha.
9) Se necessário, Clique em **Mais opções** no canto direito da barra de título para abrir a caixa de diálogo Linha (Figura 163) dando mais controle sobre formatação de linhas.

Caixa de diálogo Linha

Se deseja alterar totalmente a aparência de uma linha, então a caixa de diálogo Linha é usada. Esta caixa de diálogo consiste em quatro abas: **Linha**, **Sombra**, **Estilos de linha** e **Estilos de seta** e são explicados nas seções a seguir.

1) Selecione a linha em um slide.
2) Abra a caixa de diálogo Linha (Figura 163) usando um dos seguintes métodos:
3) Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de menus.

4) Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.

5) Depois de fazer todas as alterações na linha selecionada, clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. A caixa de visualização na parte inferior da caixa de diálogo mostra o efeito de qualquer alteração feito para uma linha.

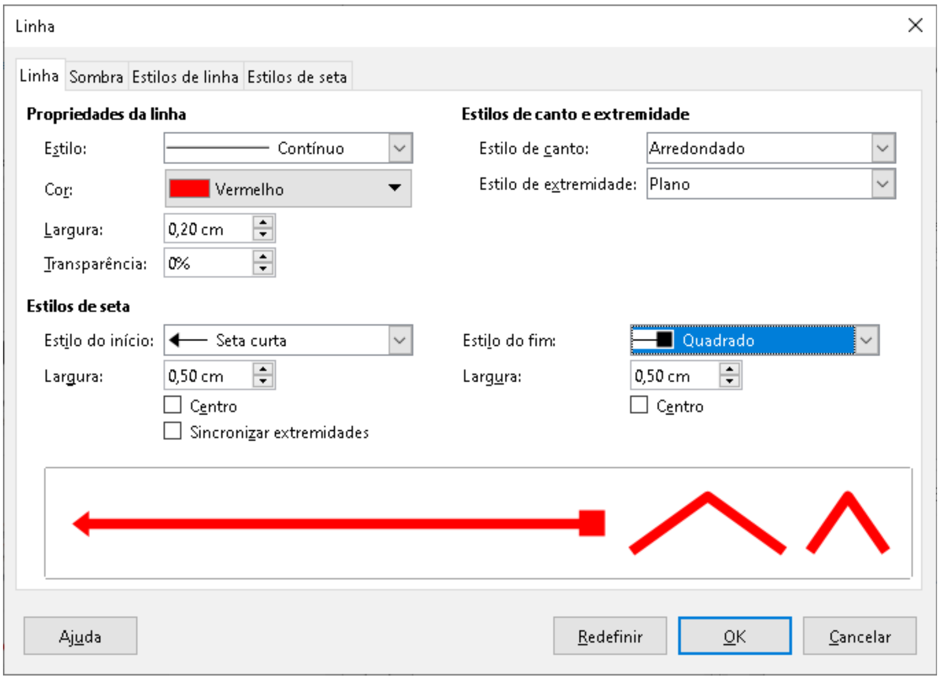


Figura 163: caixa de diálogo Linha - aba Linha

Aba Linha

A aba **Linha** na caixa de diálogo Linha (Figura 163) é onde os parâmetros básicos de uma linha estão prontos e é dividido em três seções como segue.

- **Propriedades da linha** – Esta seção é no lado esquerdo e é usada para definir os seguintes parâmetros:
  - *Estilo* – Selecione um estilo de linha na lista suspensa.
  - *Cor* – selecionar uma cor predefinida a partir das paletas de cores disponíveis. Para criar uma cor personalizada, consulte “Cores personalizadas”, abaixo, para mais informações.
  - *Largura* – especifica a espessura da linha.
  - *Transparência* – define a porcentagem de transparência de uma linha. A Figura 164 é um exemplo do efeito de diferentes porcentagens de transparência para linhas quando colocadas sobre um objeto.

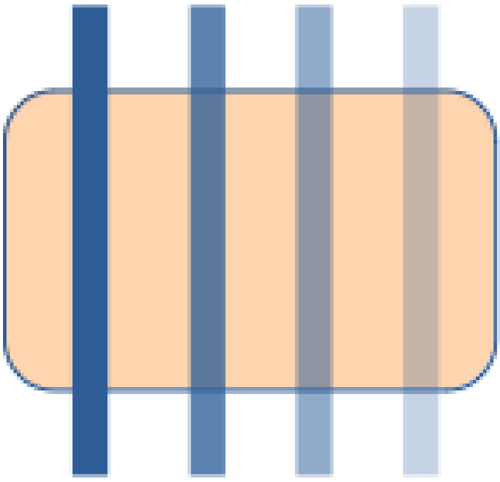


Figura 164: exemplo de transparência de linha (0%, 25%, 50%, 75% da esquerda para a direita)

- **Estilos de seta** – Esta seção é aplicável apenas a linhas individuais e não é usada para linhas que formam as bordas de um objeto.
  - *Estilo do início* – selecionar um estilo de flecha para o começo de uma linha a partir da lista suspensa.
  - *Largura* – especifica a espessura final de seta do início.
  - *Estilo do fim* – selecione o estilo de seta para o final de uma linha a partir da lista suspensa.
  - *Largura* – especifica a espessura final de seta do fim.

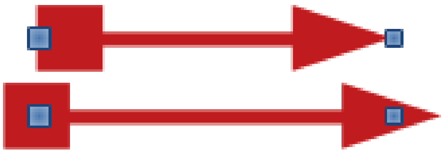


Figura 165: exemplo de seta superior padrão e seta inferior centralizada

  - *Centro* – move o centro das extremidades da seta para o ponto final da linha. A Figura 165 é um exemplo de os efeitos ao selecionar esta opção.
  - *Sincronizar extremidades* – torna as duas extremidades da linha idênticas.
- **Estilos de canto e extremidade** – determina como fica a conexão entre dois segmentos de uma linha. Para apreciar a diferença entre os estilos de canto e extremidade, escolha um estilo de linha grossa e observe como a visualização muda a cada opção selecionada.
  - *Estilo de canto* – selecione a forma usada nos cantos da linha da lista suspensa. Para um pequeno ângulo entre as linhas, uma forma de esquadria é substituída por uma forma chanfrada.
  - *Estilo da extremidade* – selecione o estilo das extremidades da linha na lista suspensa. As extremidades são adicionadas aos traços internos também.

Aba Sombra

Use a aba **Sombra** (Figura 166) da caixa de diálogo Linha para adicionar e formatar uma sombra de linha. As definições de sombra nesta caixa de diálogo são os mesmos que as configurações de sombra na caixa de diálogo Área (Figura 182). As configurações de sombra na caixa de diálogo Linha podem ter valores diferentes das configurações de sombra na caixa de diálogo Área. Para obter mais informações sobre as configurações de sombra, consulte “Sombras”, abaixo.



Figura 166: caixa de diálogo Linha - aba Sombra

Uma maneira rápida de aplicar uma sombra a uma linha é usando a ferramenta **Sombra** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 161). Usando a ferramenta **Sombra** cria uma sombra usando as configurações da aba **Sombra** na caixa de diálogo Linha.

Aba Estilos de linha

Use a aba Estilos de linha (Figura 167) para alterar o estilo de linha nas opções disponíveis no menu suspenso *Estilo de linha* em **Propriedades** ou crie um novo estilo de linha. Um exemplo do estilo de linha selecionado ou criado é exibido na parte inferior da página da caixa de diálogo.

Criar estilo de linha

1) Abra a caixa de diálogo Linha usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.
2) Clique na aba **Estilos de linha** (Figura 167).
3) Selecione a partir do menu suspenso *Estilo de linha* um estilo semelhante ao estilo que se deseja criar.
4) Clique **Adicionar** e digite um nome para o novo estilo de linha na caixa de diálogo que se abre e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.
5) Na lista suspensa *Tipo*, selecione **Pontos** ou **Traço**. Para linhas com apenas pontos ou traços, selecione **Pontos** ou **Traço** em ambas as caixas *Tipo*.

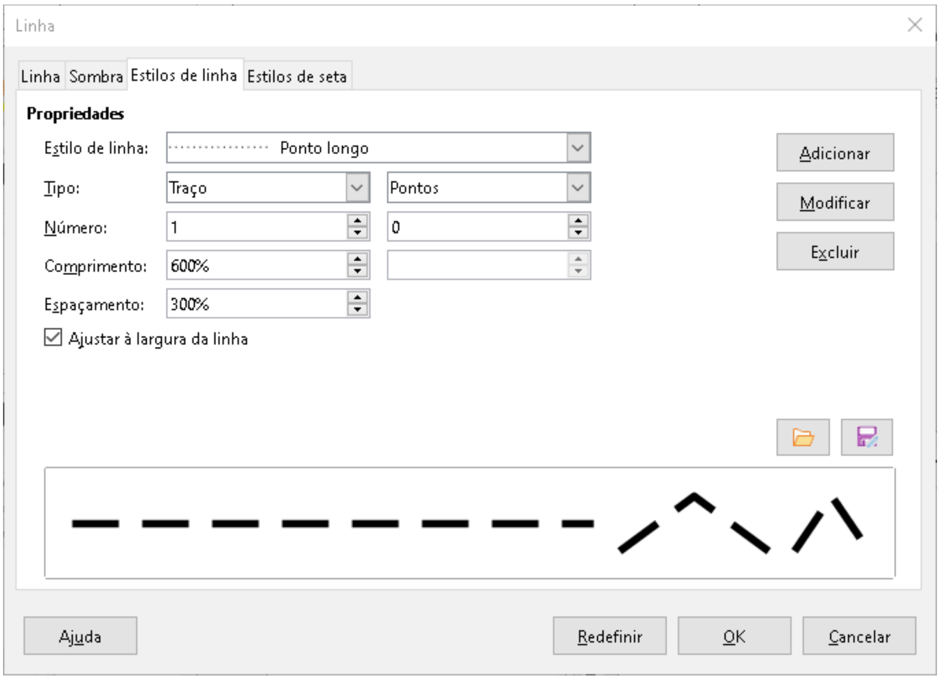


Figura 167: caixa de diálogo Linha - aba Estilos de linha

6) Em *Número*, especifique o número de pontos ou traços necessários. Para grupos de pontos ou traços de tamanhos diferentes, defina um número de quantidade diferente em cada caixa *Número*.

7) Em *Comprimento*, especificar a porcentagem de comprimento para traços. *Comprimento* não está disponível se **Pontos** foi selecionado para *Tipo*.

8) Em *Espaçamento,* defina uma porcentagem de espaçamento entre os pontos e/ou traços.

9) Se necessário, selecione *Ajustar à largura da linha* para que o novo estilo se ajuste à largura da linha selecionada.

10) O novo estilo de linha criado está disponível apenas no documento atual. Se quiser usar o estilo de linha em outros documentos, clique em **Salvar estilos de linha** e digite um nome de arquivo exclusivo na caixa de diálogo Salvar como que é aberta. Os estilos de linha salvos têm a extensão de arquivo `.sod`.

11) Usar um estilo de linha salvo anteriormente, clique em **Carregar estilos de linha,** então selecione um estilo da lista de estilos salvos e clique em **Abrir** para carregar o estilo em seu documento.

12) Se necessário, clique em **Modificar** para mudar o nome do estilo e siga as etapas 4 a 11 para criar e use um novo estilo de linha.

13) Clique **OK** para salvar quaisquer alterações e feche a caixa de diálogo Linha.

Excluir estilos de linha

1) Abra a caixa de diálogo Linha usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.

2) Clique na aba **Estilos de linha** (Figura 167).

3) Selecione a partir da lista suspensa *Estilo de linha* a linha estilo que se quer excluir.

4) Clique em **Excluir** e confirme a exclusão clicando em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação que é aberta.

5) Clique **OK** para salvar quaisquer alterações e feche a caixa de diálogo Linha.

Nota

Ao excluir estilos de linha, certifique-se de que o estilo de linha não seja usado em outra apresentação.

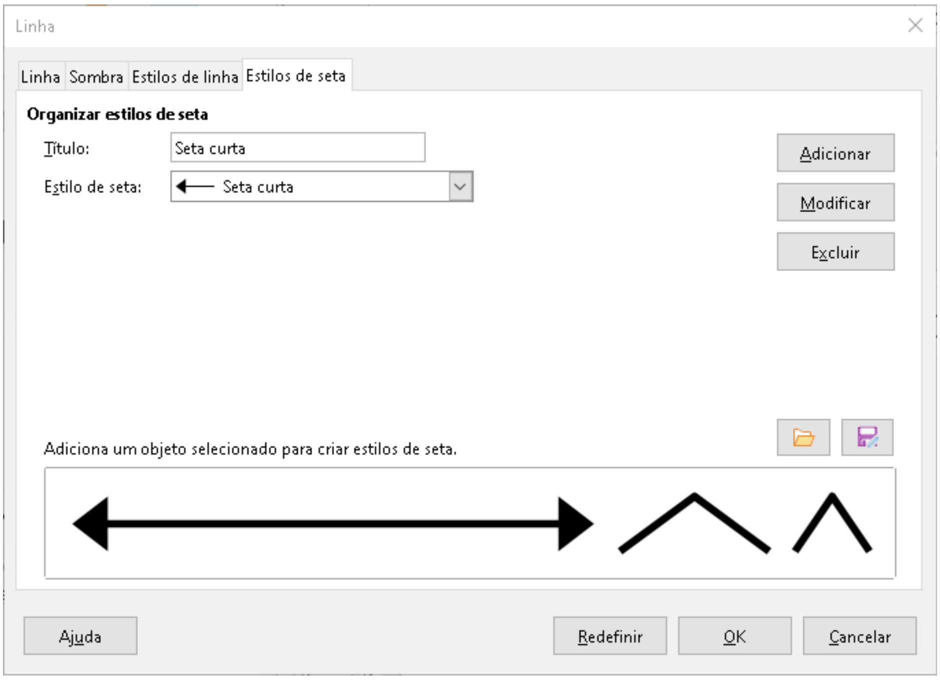


Figura 168: caixa de diálogo Linha - aba Estilos de seta



Figura 169: usar formas para estilos de seta

Aba Estilos de seta

Use a aba **Estilos de seta** (Figura 168) na caixa de diálogo Linha para criar estilos de seta, modificar estilos de seta existentes ou carregar estilos de seta salvos anteriormente.

Nota

Qualquer ponta de seta criada deve ser conversível em uma curva. Uma curva é algo que pode-se desenhar sem levantar um lápis. Por exemplo, uma estrela pode ser convertido em uma curva, mas um rosto sorridente não pode.

Criar estilos de seta

1) Desenhe uma curva na forma que se deseja usar para a ponta da seta ou crie uma forma e converta em uma curva. O topo da forma deve estar voltado para cima (como mostrado na Figura 169) porque se torna a ponta da flecha.
2) Se necessário, selecione a forma, clique com o botão direito e selecione **Converter > Em curva** no menu de contexto. Se a forma já é uma curva, **Em curva** não estará disponível.
3) Certifique-se de que a forma de ponta da seta esteja selecionada e o abra a caixa de diálogo *Linha* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.
4) Clique na aba **Estilos** (Figura 168).
5) Clique em **Adicionar**, digite um nome para o novo estilo de seta na caixa de diálogo que se abre e clique **OK**. O novo estilo de ponta de seta aparecem na parte inferior da lista suspensa *Estilo de seta*.
6) O novo estilo de seta criado está disponível apenas no documento atual. Se quiser usar este estilo de seta em outras apresentações, clique em **Salvar estilos de seta** e digite um nome de arquivo na caixa de diálogo **Salvar como** que se abre. Salvar estilos de seta têm a extensão de arquivo `.soe`.
7) Usar uma estilos de seta salvos anteriormente, clique em **Carregar estilos de seta** e selecione o estilo na lista de estilos salvos. Clique **Abrir** para carregar o estilo em sua apresentação.
8) Se necessário, clique em **Modificar** para mudar o nome do estilo.
9) Clique **OK** para salvar quaisquer alterações e feche o Linha diálogo.

Excluir estilos de seta

1) Abra a caixa de diálogo Linha usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Linha** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito na linha e selecione **Linha** no menu de contexto.
2) Clique na aba **Estilos de seta** (Figura 168).
3) Selecione a partir da lista suspensa *Estilo de seta* o estilo de seta que se quer excluir.
4) Clique em **Excluir** e confirme a exclusão clicando em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação que é aberta.

5) Clique **OK** para salvar quaisquer alterações e fechar a caixa de diálogo Linha.

Nota

Ao excluir estilos de seta, certifique-se de que o estilo não foi usado em outra apresentação.

Formatar preenchimento de área

O termo preenchimento de área se refere ao interior de um objeto que possui uma borda ininterrupta, por exemplo, um retângulo, círculo, estrela, pentágono e assim por diante. Um preenchimento de área pode ser uma cor uniforme, gradiente, padrão de hachura ou bitmap (Erro: Origem da referência não encontrada). Um preenchimento de área também pode ser parcial ou totalmente transparente e pode lançar uma sombra.

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

Ferramentas na barra de ferramentas *Linha e Preenchimento* (Figura 161) fornecem um grande número de preenchimentos padrão disponíveis para formatar objetos gráficos rapidamente. Se esta barra de ferramentas não estiver visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Linha e preenchimento** na barra de menus.

1) Selecione um objeto para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Na **lista suspensa Estilo de área / preenchimento** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento, selecione o tipo de preenchimento necessário (*Nenhum, cor, gradiente, hachuras, bitmap, padrão*).
3) Desmarque o objeto para salvar suas alterações.

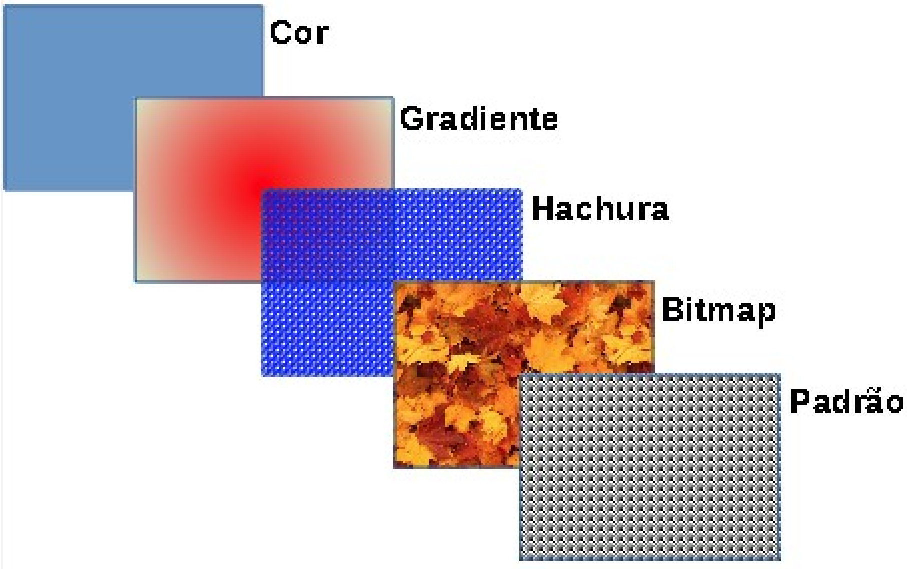


Figura 170: exemplos de tipos de preenchimento de área

> **Nota**
>
> Se não precisar de um preenchimento de área para um objeto, selecione *Nenhum* nas opções disponíveis quando se clica à esquerda de **Estilo / preenchimento da área** na barra de ferramentas Linha e preenchimento.

Barra lateral – seção Área

1) Certifique-se de que o objeto esteja selecionado em seu desenho.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir o painel Propriedades e clique na seta para baixo à esquerda da barra de título **Área** para abrir a seção **Área** (Figura 171).
3) Use as várias opções nas listas suspensas *Preencher* e *Transparência* para formatar o preenchimento e a transparência de um objeto. Para obter mais informações sobre preenchimentos de área, consulte “Caixa de diálogo Área”, abaixo.
4) Desmarque o objeto para salvar suas alterações.
5) Se necessário, Clique em **Mais opções** no canto direito em cima na seção **Área** para abrir a caixa de diálogo Área dando mais controle sobre a aparência de preenchimento do objeto.

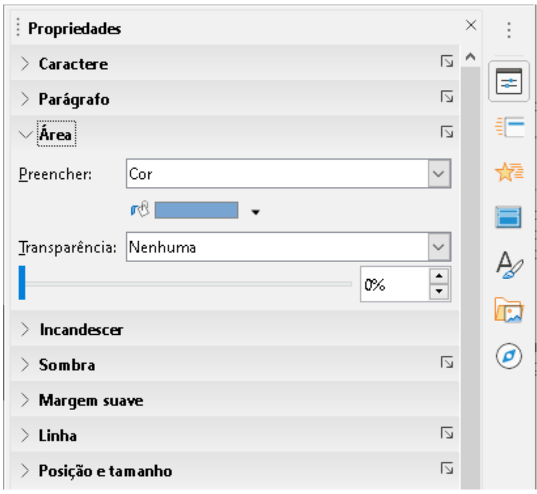


Figura 171: seção Área no painel Propriedades na barra lateral

Caixa de diálogo Área

Use a caixa de diálogo *Área* (Figura 172) para alterar os preenchimentos de área existentes com maior controle ou criar seu próprio preenchimento de área.

1) Selecione o objeto que deseja editar.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** (Figura 172)**.**

4) Selecione o tipo de preenchimento de área nas opções disponíveis: *Nenhum, Cor, Gradiente, Bitmap, Desenho,* ou *Hachurado*. Veja “Tipos de preenchimento de área”, abaixo para obter mais informações sobre os tipos de preenchimento de área.

5) Selecione o estilo de preenchimento da área a partir das opções disponíveis. O número de opções disponíveis dependerá do tipo de preenchimento de área selecionado acima.

6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Área e salvar as alterações.

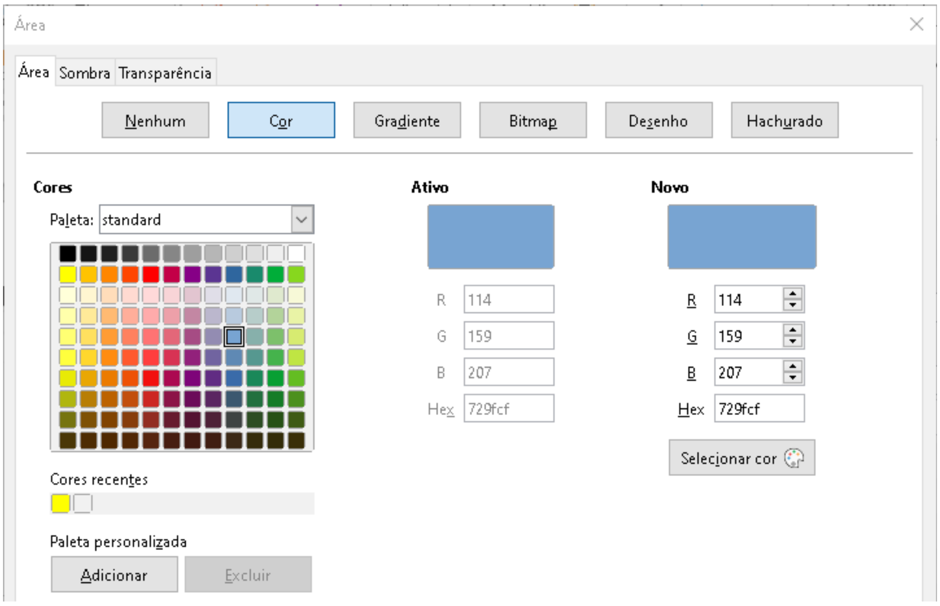


Figura 172: caixa de diálogo Área – página Cor da aba Área

Nota

Se uma área preencher para um objeto não é necessário, selecione *Nenhum* nas opções disponíveis quando abrir aba **Área** da caixa de diálogo Área.

Tipos de preenchimento de área

Cor

1) Abra a caixa de diálogo *Área* e clique na aba **Área** (Figura 172).

2) Clique em **Cor** (Figura 172) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de cor.

3) Em *Paleta*, selecione a paleta desejada na lista suspensa e a cor desejada nas cores disponíveis mostradas. Todos os preenchimentos de cores disponíveis são cores sólidas.

- *Ativo* – mostra o preenchimento de cor atual do objeto selecionado. Depois de selecionar uma nova cor, uma visualização da cor selecionada aparece em *Novo*.
- Alternativamente, insira os valores *RGB* ou *Hex* de uma cor na caixa de texto apropriada.
- Alternativamente, clique em *Selecionar cor* para abrir a caixa de diálogo *Selecionar cor* (Figura 173). Aqui pode-se escolher uma cor na caixa de cores ou inserir os valores *RGB*, *HSB* ou *CMYK* para sua cor.

– Se já usou uma cor antes e gostaria de usá-la novamente, selecione sua cor entre as disponíveis em *Cores Recentes*.

4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. O preenchimento da área aparece no objeto selecionado.

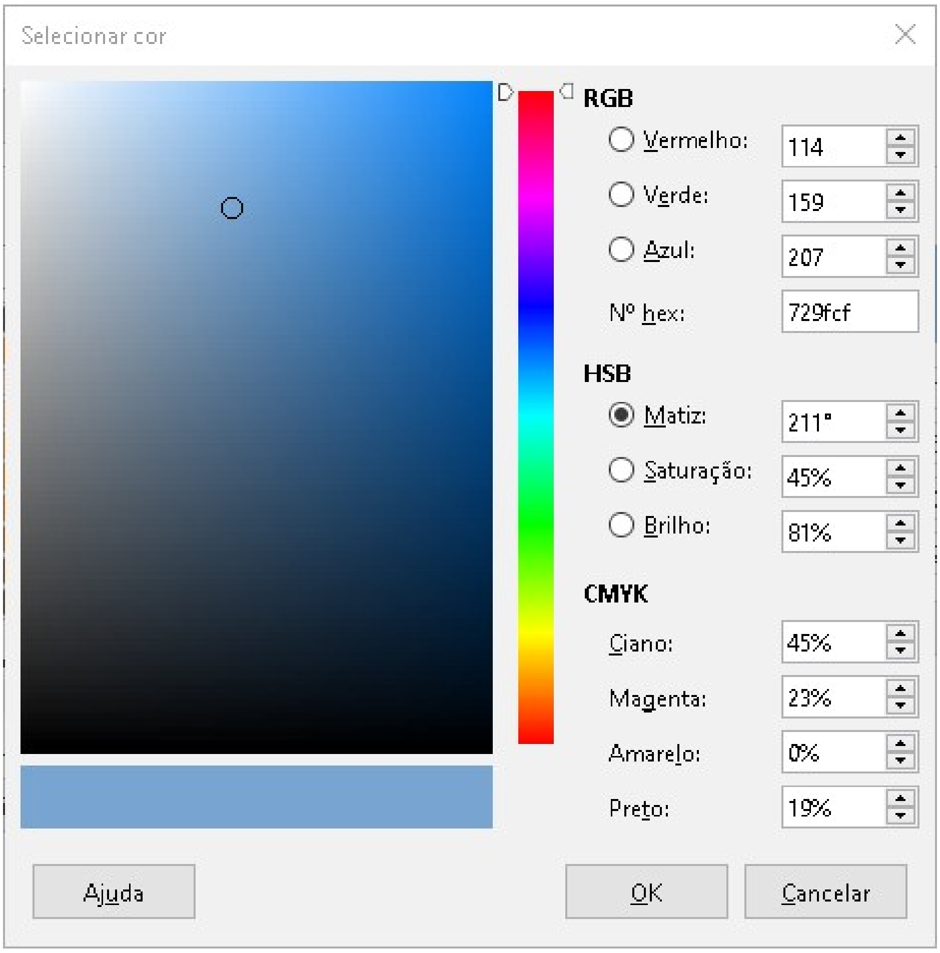


Figura 173: caixa de diálogo Selecionar cor

Gradiente

1) Abra a caixa de diálogo *Área* e clique na aba **Área** (Figura 172).

2) Clique em **Gradiente** (Figura 174) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento gradiente.

3) Em *Gradiente*, selecione o gradiente necessário na lista de gradientes disponíveis e ele aparecerá em *Visualizar*.

4) Para substituir a transição de gradiente padrão em sua seleção, desmarque *Automático* em **Opções** e depois insira os valores para *Tipo*, *Incremento*, *Ângulo*, *Borda*, *Cor inicial,* e *Cor final* nas caixas disponíveis.

5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. O preenchimento da área aparece no objeto selecionado.

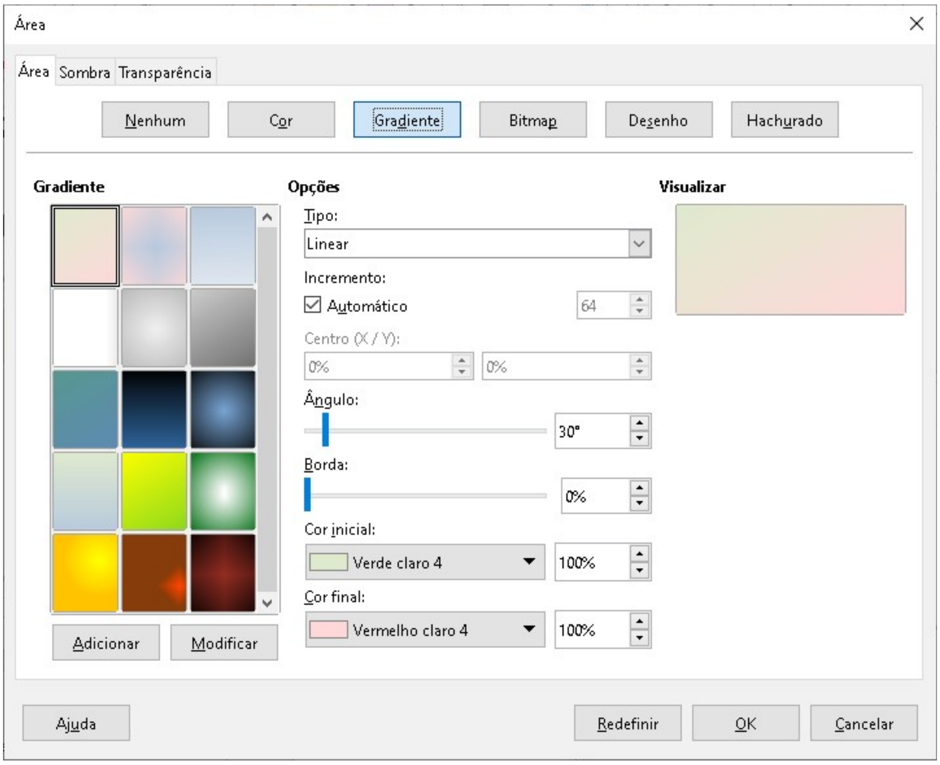


Figura 174: caixa de diálogo Área - página Gradiente da aba Área

Bitmap

1) Abra a caixa de diálogo Área e clique na aba **Área** (Figura 172).

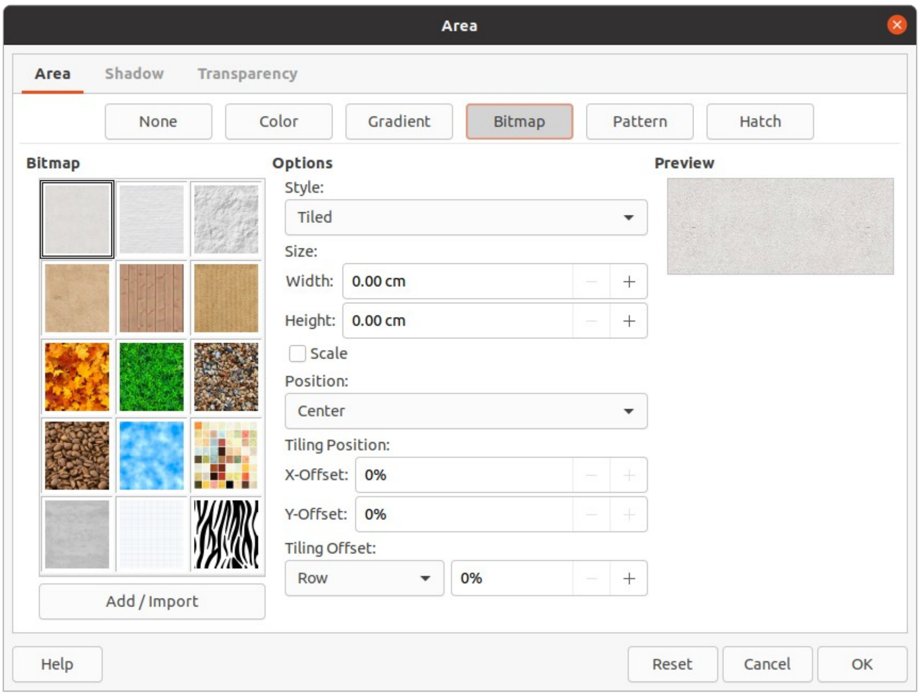


Figura 175: caixa de diálogo Área – página Bitmap da aba Área

1)

2) Clique em **Bitmap** (Figura 175) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de bitmap.

3) Em **Bitmap**, selecione o bitmap necessário na lista de bitmaps disponíveis e ele aparecerá em **Visualizar**. Alternativamente, clique em *Adicionar / Importar* e selecione uma imagem na caixa de seleção de arquivo que se abre para usar como um preenchimento de bitmap.

4) Para substituir as configurações do bitmap em sua seleção, insira em **Opções** valores nas caixas para *Estilo*, *Tamanho*, *Posição*, *Posição do ladrilho* e *Deslocamento do ladrilho.* Veja a Tabela 5 para informações sobre **Opções**.

5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. O preenchimento da área aparece no objeto selecionado.

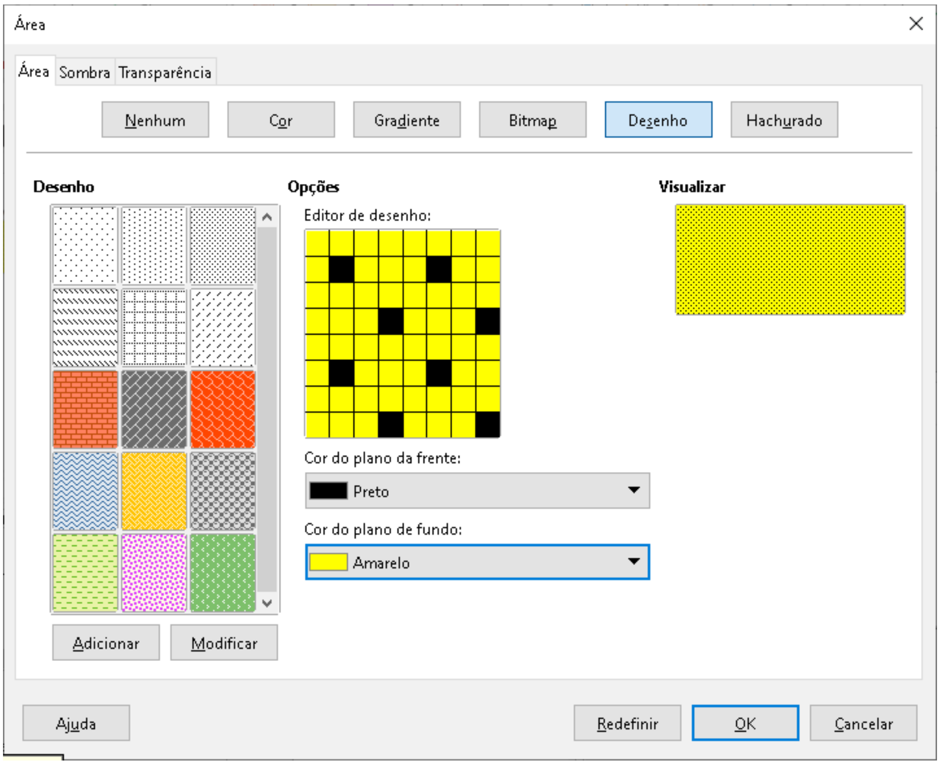


Figura 176: caixa de diálogo Área - página Desenho da aba Área

Desenho

1) Abra a caixa de diálogo *Área* e clique na aba **Área** (Figura 172).

2) Clique em **Desenho** (Figura 176) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de padrão.

3) Em *Desenho*, selecione um padrão nos padrões disponível que aparecerá na caixa *Visualizar*.

4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. O preenchimento da área aparece no objeto selecionado.

Hachurado

1) Abra a caixa de diálogo Área e clique na aba **Área** (Figura 172).
2) Clique em **Hachurado** (Figura 177) para abrir as opções disponíveis para um preenchimento de hachura.
3) Em *Hachura*, selecione uma hachura da lista de hachuras disponíveis e aparecerá na caixa *Visualizar*.
4) Para substituir as configurações de hachura em sua seleção, insira novos valores em *Opções* nas caixas para *Espaçamento*, *Ângulo*, *Tipo de linha*, *Cor da linha,* e *Cor de plano de fundo*.
5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações. O preenchimento da área aparece no objeto selecionado.

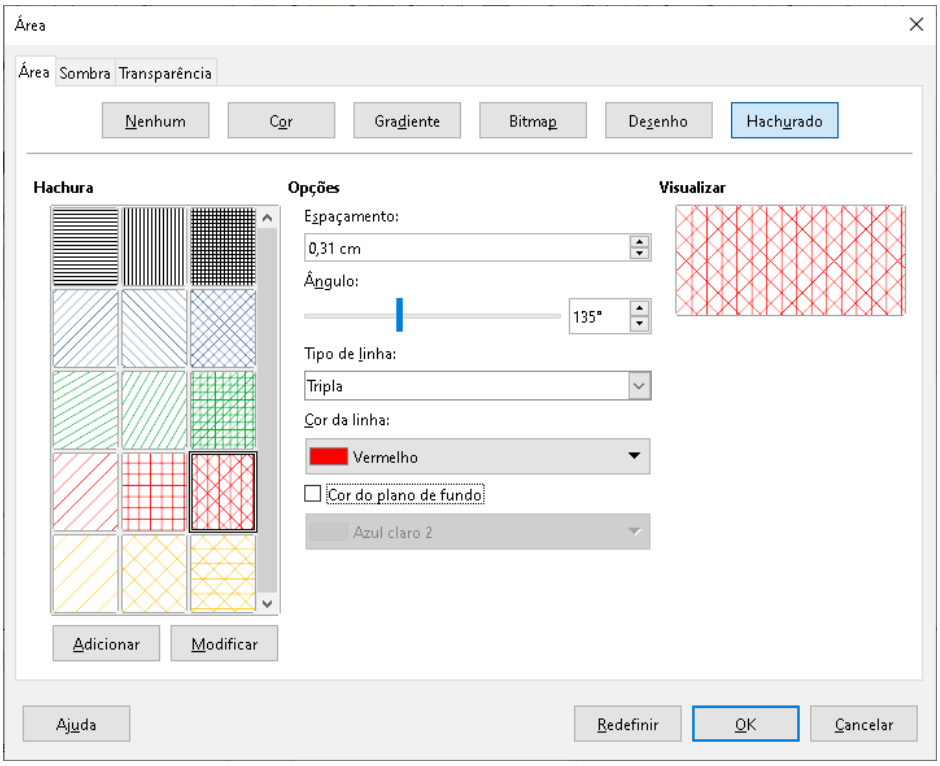


Figura 177: caixa de diálogo Área - página Hachura da aba Área

Trabalhar com preenchimento de área

Embora se possa alterar as características de um preenchimento existente clicando no botão **Modificar**, é recomendado que se crie novos preenchimentos ou modifique preenchimentos personalizados em vez dos preenchimentos de área predefinidos. Os preenchimentos de área redefinidos podem ser redefinidos quando o LibreOffice é atualizado.

Nota

Os preenchimentos de cor não podem ser modificados. Só se pode criar preenchimentos de cores personalizados.

Cores personalizadas

Na página **Cor** na aba Área da caixa de diálogo *Área* (Figura 172), pode-se modificar as cores existentes ou criar uma cor. Pode-se especificar uma nova cor como uma combinação das três cores primárias usando notação RGB de Vermelho (R), Verde (G) e Azul (B).

Criar cores com a caixa de diálogo Área, aba Área na página Cor

1) Selecione o objeto que se quer editar.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois **Cor** para abrir a página **Cor** (Figura 172).
4) Especifique os valores de vermelho (R), verde (G) e azul (B) em uma escala de 0 a 255 para criar uma cor.
5) Clique em *Adicionar* na *Paleta Personalizada* e insira um nome para a cor na caixa Nome que é aberta.
6) Clique **OK** para fechar a caixa *Nome* e a cor é adicionada ao *Paleta Personalizado*.
7) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Área. A nova cor aparece como um preenchimento no objeto selecionado.

Criar cores com a caixa de diálogo Selecionar cor

1) Selecione o objeto que se quer editar.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Cor** para abrir a página **Cor** (Figura 172).
4) Clique em **Selecionar cor** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar cor* (Figura 173).
5) Crie uma nova cor usando um dos seguintes métodos. Uma antevisão da cor criada é mostrada na caixa colorida abaixo da cor original ao lado esquerdo inferior.
   - Selecione um intervalo de cores na barra colorida e, em seguida, usando o mouse, mova o alvo na caixa colorida até que esteja satisfeito com a cor selecionada.
   - Insira os valores para vermelho (R), verde (G) e azul (B) no **RGB** nas caixas de texto **RGB**.
   - Insira valores para ciano (C), magenta (M), amarelo (Y) e chave (K) (preto) nas caixas de texto **CMYK**.
   - Insira valores para matiz (H), saturação (S) e brilho (B) nas caixas de texto **HSB**. Os valores HSB não alteram a cor, mas sim a aparência da cor.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Selecionar cor*.
7) Clique em *Adicionar* na *Paleta Personalizada* e insira um nome para a cor na caixa Nome que é aberta.
8) Clique **OK** para fechar a caixa *Nome* e a cor é adicionada ao *Paleta Personalizado*.
9) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*. A nova cor aparece como um preenchimento no objeto selecionado.

Excluir cores personalizadas

1) Selecione o objeto que se quer editar.
2) Abra a caixa de diálogo caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Cor** para abrir a página **Cor** (Figura 172).
4) Selecione *personalizado* na lista suspensa *Paleta* em **Cor**.
5) Selecione a cor que deseja excluir e clique em **Excluir**. Não há confirmação fornecida ao excluir uma cor.
6) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Nota

Somente cores que se criou e colocado na *Paleta personalizada* pode ser excluída. Não se pode excluir cores de qualquer um de qualquer das outras paletas de cor disponíveis no LibreOffice.

Gradientes personalizados

Pode-se modificar gradientes existentes ou criar um gradiente personalizado. Vários tipos de gradientes são predefinidos no LibreOffice e alterando as definições *Cor inicial* e *Cor final* pode ser suficiente para obter um resultado satisfatório.

Criar gradientes

1) Selecione o objeto que se quer editar.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Gradiente** para abrir a página **Gradiente** (Figura 174).
4) Selecione um dos gradientes predefinidos mostrados na caixa **Gradiente** e o gradiente aparece na caixa **Visualizar**.
5) **Em Opções**, escolha um tipo de gradiente na lista suspensa *Tipo*: *Linear*, *Axial*, *Radial*, *Elipsoide*, Quadrático ou *Quadrado*. Cada tipo de gradiente altera o gradiente exibido na caixa **Visualizar**.
6) Ajuste as configurações em **Opções** como necessário. As opções usadas para criar um gradiente estão resumidas na Tabela 4. Dependendo do tipo de gradiente selecionado, algumas opções não estarão disponíveis.
7) Clique em **Adicionar** e insira um nome para o gradiente na caixa *Nome* que é aberta.
8) Clique **OK** para fechar a caixa *Nome* e o gradiente é adicionado ao gradiente exibido na caixa **Gradiente**.
9) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

Tabela 4: Opções de gradiente

Opção	*Propósito*
Incremento	Número de etapas realizadas para alterar a cor em *Cor inicial* para a cor em *Cor final*. O número mínimo de etapas é 3; o número máximo de etapas é 256.
Centro X:	Para gradiente *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado* gradientes, modifique esses valores para definir o deslocamento horizontal do centro do gradiente.
Centro Y:	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*, modifique esses valores para definir o deslocamento vertical do centro do gradiente.
Ângulo	Para todos os tipos de gradiente, especifica o ângulo do eixo do gradiente.
Borda	Aumente esse valor para fazer o gradiente começar mais longe da borda do objeto.
Cor inicial	A cor inicial do gradiente. Na caixa de edição, insira a intensidade da cor: 0% corresponde ao preto, 100% à cor total.
Cor final	A cor final do gradiente. Na caixa de edição, insira a intensidade da cor: 0% corresponde ao preto, 100% à cor total.

Modificar gradientes

1) Selecione o objeto que se quer modificar.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Gradiente** para abrir a página **Gradiente** (Figura 174).
4) Selecione um gradiente que se criou anteriormente e adicionado a caixa **Gradientes** na caixa de diálogo *Área*.
5) Insira os novos valores para as opções de gradiente que se deseja alterar. Veja a Tabela 4 para mais informações sobre as opções de gradiente. Dependendo do tipo de gradiente selecionado, algumas opções podem não estar disponível.
6) Clique em **Modificar** para salvar suas alterações. Não há confirmação fornecida ao modificar um gradiente.
7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

Renomear gradientes

1) Selecione um objeto preenchido que usa um gradiente de preenchimento que se quer renomear.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Gradiente** para abrir a página **Gradiente** (Figura 174).
4) Selecione uma gradiente que se criou anteriormente e adicionou na caixa **Gradientes** exibido na caixa de diálogo *Área*.

5) Clique com o botão direito no gradiente e selecione **Renomear** no menu suspenso.
6) Insira um nome para o gradiente na caixa *Nome* que se abre.
7) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa Nome.
8) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Excluir gradientes

1) Selecione o objeto que se quer para excluir.
2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Gradiente** para abrir a página **Gradiente** (Figura 174).
4) Selecione uma gradiente que se criou anteriormente e adicionou na caixa **Gradientes** exibido na caixa de diálogo Área.
5) Clique com o botão direito no gradiente e selecione **Excluir** no menu suspenso. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Nota

Recomenda-se apenas modificar, renomear ou excluir gradientes que se criou. Esses gradientes personalizados são sempre posicionados na parte inferior dos gradientes exibidos na caixa **Gradiente**. Modificar, renomear ou excluir gradientes que são instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos que usam um desses gradientes.

Controles avançados de gradiente

1) Selecione um objeto que contém um gradiente como um preenchimento.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

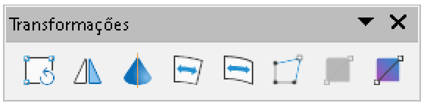


Figura 178: barra de ferramentas Transformações

3) Clique na aba **Área** e depois em **Gradiente** para abrir a página **Gradiente** (Figura 174).
4) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Transformações** na barra de Menu ou clique em **Transformações** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento* para abrir a barra de ferramentas Transformações (Figura 178).
5) Clique em **Ferramenta interativa de gradiente** na barra de ferramentas Transformações. Isso exibe uma linha tracejada conectando dois quadrados coloridos. As

cores mostram a *Cor inicial* e *Cor final* que são usados para o gradiente selecionado (Figura 179).

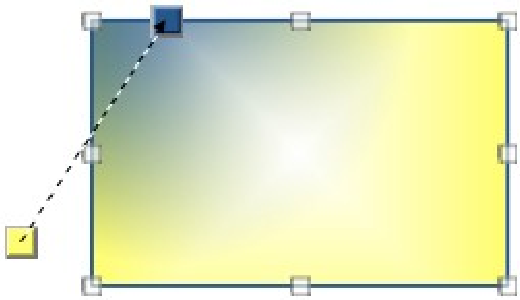


Figura 179: exemplo de interatividade com a barra de ferramenta Transformações

6) Selecione o tipo de gradiente que deseja usar para o objeto na lista suspensa *Tipo* em **Opções** na página **Gradiente** da caixa de diálogo *Área*. As propriedades que pode-se ajustar dependerão do tipo de gradiente selecionado e são explicadas a seguir.

- **Gradientes lineares** – mova o quadrado correspondente a *Cor inicial* para alterar onde o gradiente começa (valor da borda). Mova o quadrado correspondente ao *Cor final* para alterar a orientação (valor do ângulo).
- **Gradientes axiais** – Mova a *Cor inicial* para alterar as propriedades do ângulo e da borda do gradiente. Apenas o quadrado correspondente a *Cor final* pode ser movido.
- **Gradientes radiais** – Mova a *Cor inicial* para modificar a propriedade da borda para definir a largura do círculo gradiente. Mova a *Cor final* para mudar o ponto onde o gradiente termina (valores *Centro X* e *Centro Y*).
- **Gradientes Elipsoide** – Mova a *Cor inicial* para modificar a propriedade da borda para definir o tamanho do gradiente Elipsoide. Mova a *Cor final* para alterar o ângulo do eixo Elipsoide e o próprio eixo.
- **Gradiente quadrático** – Mova a *Cor inicial* para modificar a borda para definir o tamanho do gradiente quadrado ou retângulo e o ângulo da forma do gradiente. Mova a *Cor final* para alterar o centro do gradiente.
- **Gradientes quadrados** – Mova a *Cor inicial* para modificar a borda para definir o tamanho do quadrado ou retângulo gradiente e o ângulo da forma do gradiente. Mova a *Cor final* para alterar o centro do gradiente.

7) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Área.

Nota

Mover os quadrados terá efeitos diferentes dependendo do tipo de gradiente. Por exemplo, para um gradiente linear, os quadrados inicial e final do gradiente sempre estarão situados em um dos lados do ponto central do objeto.

Personalizar Bitmap

Editar bitmaps

1) Selecione um objeto que contém um bitmap como um preenchimento ou insira um bitmap em um objeto selecionado (“Desenho”, acima para mais informações).

2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

3) Clique na aba *Área* e depois em *Bitmap* para abrir a página **Bitmap** (Figura 175).

4) Selecione um bitmap a partir das opções disponíveis em **Bitmap** que se deseja usar e editar como um preenchimento. Observe que todos os bitmaps importado também estarão disponíveis.

5) Em Opções, selecione as propriedades para *Estilo*, *Tamanho*, *Posição*, *Posição do ladrilho* e *Deslocamento do ladrilho*. Veja a Tabela 5 para obter mais informações sobre propriedades de bitmap. A melhor maneira de entender as propriedades de bitmap é usá-las. A Figura 180 mostra exemplos de preenchimentos de bitmap.

6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.



Figura 180: exemplos de preenchimento de bitmap

Tabela 5: Opções de bitmap

Opção	***Propósito***
Estilo – posição e tamanho personalizado	Quando esta opção é selecionada, a posição do bitmap no objeto e o tamanho do bitmap podem ser determinados.
Estilo – Ladrilho	Quando esta opção é selecionada, o bitmap será colocado lado a lado para preencher a área. O tamanho do bitmap usado para o ladrilho é determinado pelas definições em *Tamanho.*
Estilo – Esticado	Quando esta opção é selecionada, um bitmap será esticado para preencher a área do objeto.

Tamanho – Largura	Define a largura do bitmap. Por exemplo, 100% significa que a largura original do bitmap será redimensionada para ocupar toda a largura da área de preenchimento, 50% significa que a largura do bitmap será a metade da área de preenchimento, quando Escala estiver marcada.
Tamanho – Altura	Define a altura do bitmap. Por exemplo, 100% significa que a altura original do bitmap será redimensionada para ocupar toda a altura da área de preenchimento, 50% significa que a altura do bitmap será a metade da área de preenchimento, quando Escala estiver marcada.
Tamanho – Escala	Quando selecionado, o tamanho do bitmap é fornecido como uma porcentagem para *Largura* e *Altura*. Quando desmarcado, o tamanho real do bitmap é fornecido para *Largura* e *Altura*.
Posição	Quando esta opção é selecionada, o ponto de ancoragem do bitmap é determinado. A posição padrão é *No centro*.
Posição do ladrilho – deslocamento X	Quando *Ladrilho* é selecionado, ajusta o deslocamento da largura do bitmap em valores percentuais. 50% de deslocamento significa que o Impress colocará a parte do meio do bitmap no ponto de ancoragem e começará lado a lado a partir daí.
Posição do ladrilho – deslocamento Y	Quando *Ladrilho* é selecionado, define o deslocamento da altura do bitmap em valores percentuais. O deslocamento de 50% significa que o Draw colocará a parte do meio do bitmap no ponto de ancoragem e começará a lado a lado a partir daí.
Deslocamento do ladrilho – Linha	Quando *Ladrilho* for selecionado, desloca as linhas de bitmaps lado a lado pelo valor de porcentagem inserido, de forma que cada linha seja deslocada da linha anterior.
Deslocamento de ladrilho – Coluna	Quando *Ladrilho* é selecionado, desloca as colunas de bitmaps lado a lado pelo entrou valor percentual para que cada coluna seja deslocada da coluna anterior.

Importar bitmaps

1) Selecione a objeto para o qual se deseja importar um bitmap o objeto.

2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

3) Clique na aba Área e depois em **Bitmap** para abrir a página **Bitmap** (Figura 175).

4) Clique em **Adicionar / Importar** e uma caixa de diálogo do navegador de arquivos é aberta.

5) Navegue até o diretório que contém o arquivo bitmap, selecione-o e clique em **Abrir**.

6) Insira um nome para o novo bitmap na caixa *Nome* caixa e clique em **OK** para fechar a caixa *Nome*. O bitmap importado aparece na parte inferior da caixa de visualização **Bitmap**.

7) Selecione o bitmap importado na caixa de visualização **Bitmap**.

8) Clique **OK** para importar o bitmap importado para o objeto selecionado e feche a caixa de diálogo *Área*.

Renomear bitmaps

1) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
2) Clique na aba **Área** e depois em **Bitmap** para abrir a página **Bitmap** (Figura 175).
3) Clique com o botão direito no bitmap na caixa de visualização **Bitmap** e selecione **Renomear** no menu de contexto.
4) Insira um nome para o bitmap na caixa *Nome* que se abre.
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa *Nome*.
6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Excluir bitmaps

1) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
2) Clique na aba **Área** e depois em **Bitmap** para abrir a página **Bitmap** (Figura 175).
3) Clique com o botão direito no bitmap na caixa de visualização **Bitmap** que se deseja excluir.
4) Selecione **Excluir** no menu de contexto e clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Nota

Recomenda-se apenas renomear ou excluir bitmaps criados ou importados. Renomear ou Excluir bitmaps que são instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos que usam um desses bitmaps.

Personalizar Desenho

Criar ou editar Desenho

1) Selecione um objeto que contém um padrão como preenchimento ou insira um padrão em um objeto selecionado . Veja “Desenho”, acima para mais informações.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Desenho** para abrir a página **Desenho** (Figura 176).
4) Selecione um padrão das opções disponíveis na caixa de visualização **Desenho**. Observe que todos os padrões importados também estarão disponíveis.

5) **Em Opções**, selecione a cor que deseja usar nas paletas de cores disponíveis para a *Cor do plano da frente* e *Cor do plano de fundo*.

6) No *Editor de desenho*, comece a criar ou editar o padrão clicando com o botão esquerdo do mouse nos quadrados (pixels) que se deseja preencher uma cor diferente. Cada clique em um quadrado troca a cor de *Cor do plano de fundo* para *Cor do plano da frente* ou *Cor do plano da frente* para *Cor do plano de fundo*. Verifique na janela **Visualizar** para ver se o efeito desejado está sendo alcançado.

7) Clique no botão **Adicionar** para abrir a caixa *Nome*. Digite um nome para o novo padrão e clique em **OK** para fechar a caixa *Nome*. O novo padrão aparece na parte inferior da caixa de visualização **Desenho**.

8) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Modificar Desenho

1) Selecione um objeto preenchido que usa um padrão que se deseja modificar.

2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.

   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

3) Clique na aba **Área** e depois em **Desenho** para abrir a página **Desenho** (Figura 176).

4) Insira novas cores para a *Cor do plano de frente* e a *Cor do plano de fundo* nas paletas de cores disponíveis.

5) Digite novo cores para o *Cor do plano da frente* e *Cor do plano de fundo* nas paletas de cores disponíveis.

6) No *Editor de desenho*, comece a editar o padrão clicando com o botão esquerdo do mouse nos quadrados (pixels) que se deseja trocar a cor de *Cor do plano de fundo* para *Cor do plano de frente* ou *Cor do plano de frente* para *Cor do plano de fundo*. Verifique a janela *Visualizar* para ver se o efeito desejado está sendo alcançado.

7) Clique em **Modificar** para salvar suas alterações. Não há confirmação fornecida ao modificar uma hachura preencher.

8) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

Renomear Desenho

1) Selecione um objeto preenchido que usa um padrão que se deseja remear.

2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.

   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

3) Clique na aba **Área** e depois em **Desenho** para abrir a página **Desenho** (Figura 176).

4) Clique com o botão direito no padrão e selecione **Renomear** no menu de contexto.

5) Insira um nome para o Desenho na caixa *Nome* que se abre.

6) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa *Nome*.

7) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Excluir Desenhos

1) Selecione um objeto preenchido que usa um padrão que se deseja remover.

2) Abra a caixa de diálogo Área usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois em **Desenho** para abrir a página **Desenho** (Figura 176).
4) Clique com o botão direito no Desenho na caixa de visualização **Desenho** e selecione **Excluir** no menu de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo caixa de diálogo *Área*.

Nota

Recomenda-se apenas modificar, renomear ou excluir os Desenhos que se criou. Modificar, renomear ou excluir Desenho que são instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos que usam um desses padrões.

Personalizar preenchimentos Hachurados

Criar preenchimentos de hachura ou modificar um preenchimento de hachura existente, selecione as opções disponíveis na Figura 177. As opções disponíveis são explicadas na Tabela 6. Isto é recomendado para criar um preenchimento de hachura em vez de modificar um preenchimento de hachura existente.

Tabela 6: Opções de preenchimento de hachura

Incubação opção	***Significado***
Espaçamento	Determina o espaçamento entre duas linhas do preenchimento hachurado. Conforme o valor é alterado, a janela de visualização é atualizada.
Ângulo	Use o minimapa abaixo do valor numérico para definir rapidamente o ângulo formado pela linha em múltiplos de 15 graus. Se o ângulo necessário não for um múltiplo de 15 graus, basta inserir o valor desejado na caixa de edição.
Tipo de linha	Defina uma linha simples, cruzada ou tripla para o estilo do preenchimento de hachura.
Cor da linha	Use a lista para selecionar a cor das linhas que formarão o preenchimento hachurado.
Cor do plano de fundo	Quando selecionado, adiciona um preenchimento de cor atrás das linhas usadas para o preenchimento de hachura.

Criar preenchimentos hachurado

1) Selecione um objeto que se quer usar para um preenchimento de hachura.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois **Hachurado** para abrir a página **Hachurado** (Figura 177).

4) Como ponto de partida, selecione um preenchimento hachurado semelhante ao que se deseja criar.
5) Altere as configurações de opção das linhas que formam o preenchimento hachurado. Uma visualização é exibida na caixa **Visualizar**. Consulte a Tabela 6 para obter informações sobre as opções de hachura.
6) Clique em **Adicionar** para abrir a caixa *Nome* e digite um nome para o novo preenchimento de hachura.
7) Clique em **OK** para fechar a caixa *Nome*. O novo preenchimento de hachura aparece na parte inferior dos preenchimentos de hachura exibidos na caixa de **Escotilha**.
8) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações. O novo preenchimento de hachura aparece no objeto selecionado.

Modificar preenchimentos hachurados

1) Selecione um objeto preenchido que usa um preenchimento de hachura que se deseja modificar.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois **Hachurado** para abrir a página **Hachurado** (Figura 177).
4) Insira novos valores para as configurações de opção das linhas que formam o preenchimento hachurado. Uma visualização é exibida na caixa **Visualizar**. Consulte a Tabela 6 para obter informações sobre as opções de hachura.
5) Clique em **Modificar** para salvar suas alterações. Não há confirmação dada ao modificar um preenchimento de hachura.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

Renomear preenchimentos hachurados

1) Selecione um objeto preenchido que usa um preenchimento hachurado que você deseja renomear.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Clique na aba **Área** e depois **Hachurado** para abrir a página **Hachurado** (Figura 177).
4) Clique com o botão direito no preenchimento da hachura e selecione **Renomear** no menu de contexto.
5) Insira um nome para o bitmap na caixa *Nome* que se abre.
6) Clique **OK** salve a alteração e feche a caixa *Nome*.
7) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Excluir preenchimentos hachurados

1) Selecione um objeto preenchido que usa um preenchimento de hachura que se deseja excluir.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:

– Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
– Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.

3) Clique na aba **Área** e depois **Hachurado** para abrir a página **Hachurado** (Figura 177).
4) Clique com o botão direito no preenchimento da hachura e selecione **Excluir** no menu
5) de contexto. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Área*.

Nota

Recomenda-se apenas modificar, renomear ou excluir preenchimentos de hachura que se criou. Modificar, renomear ou excluir preenchimentos de hachura instalados com o LibreOffice pode causar problemas em documentos que usam um desses preenchimentos de hachura.

Sombras

As sombras podem ser aplicadas a objetos como linhas, formas e texto. As configurações disponíveis e mostradas na Figura 182 são como segue:

- **Posição** – selecione um dos nove pontos que determinam a direção em que a sombra é projetada.
- **Cor** – define a cor usada para a sombra.
- **Distância** – determina qual distância de deslocamento entre o objeto e a sombra.
- **Transparência** – determina a quantidade de transparência da sombra: 0% de sombra opaca, 100% de sombra transparente.

Caixa de diálogo Área – aba Sombra

1) Selecione um objeto onde deseja aplicar uma sombra.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto

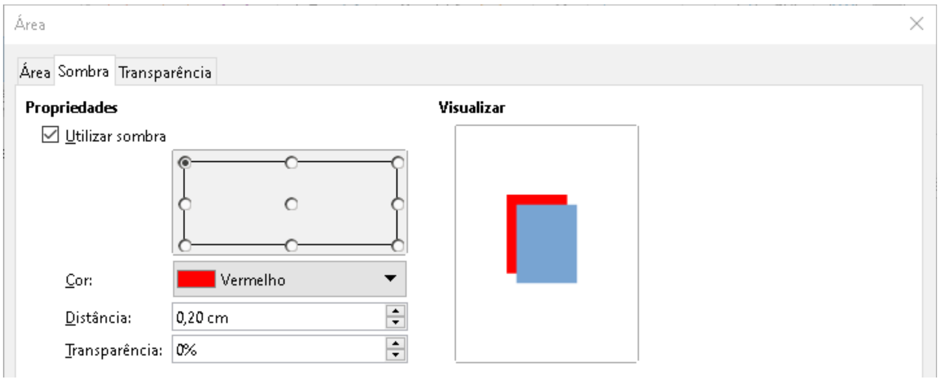


Figura 181: caixa de diálogo Área - aba Sombra

3) Clique na aba **Sombra** (Figura 182).

4) Selecione *Utilizar sombra* em **Propriedades** para as configurações de sombra se tornar ativa.

5) Selecione o ponto de ancoragem para a direção da sombra projetada em relação ao objeto.

6) Em *Cor*, selecione na paleta de cores a cor necessária para a sombra.

7) Em *Distância*, insira uma distância na caixa de texto para definir o espaçamento entre o objeto e a sombra.

8) Em *Transparência*, insira a porcentagem na caixa de texto para a transparência da sombra.

9) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

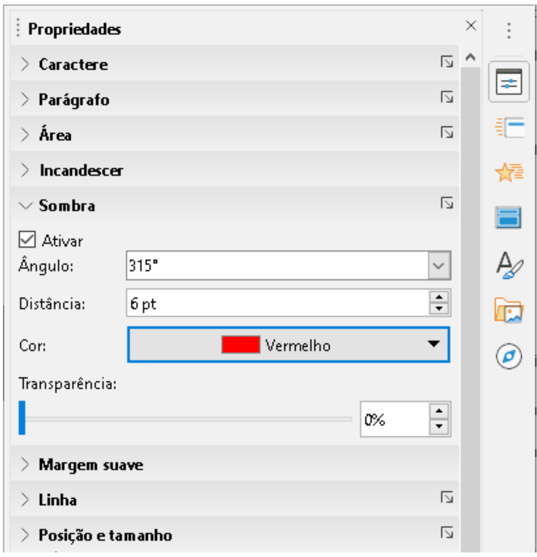


Figura 182: seção Sombra em Propriedades na barra lateral

Barra lateral – seção Sombra

1) Selecione um objeto onde deseja aplicar uma sombra.

2) Clique em **Propriedades** para abrir o painel *Propriedades* na barra lateral.

3) Clique em **Sombra** para abrir a seção *Sombra* (Figura 183) no painel *Propriedades*.

4) Selecione **Ativar** para adicionar uma sombra ao objeto selecionado.

5) Em *Ângulo*, selecione o número de graus a partir das opções disponíveis na lista suspensa para definir a direção em que a sombra é projetada em relação ao objeto.

6) Em *Cor*, selecione na paleta de cores a cor necessária para a sombra.

7) Em *Distância*, insira uma distância na caixa de texto para definir o espaçamento entre o objeto e a sombra.

8) Em *Transparência*, insira a porcentagem na caixa de texto para a transparência da sombra.

9) Desmarque o objeto para salvar as alterações feitas.

Barra de ferramentas Linha e preenchimento

1) Selecione um objeto onde deseja aplicar uma sombra.
2) Clique em **Sombra** na barra de ferramentas *Linha e Preenchimento* (Figura 161). Uma sombra é criado usando as configurações da aba **Sombra** na caixa de diálogo *Área*;
3) Desmarque o objeto para salvar as alterações feitas.

Transparências

As transparências podem ser aplicadas a objetos e a qualquer sombra que tenha sido aplicada a um objeto. No Impress, dois tipos de transparências podem ser aplicados a um objeto – transparência uniforme e transparência gradiente. Para obter mais informações sobre transparências gradientes, incluindo um exemplo de combinação de um gradiente de cor com uma transparência gradiente, consulte "Gradientes personalizados", acima.

Para aplicar transparências às linhas, consulte "Formatar linha", acima para mais informações. Para aplicar transparências a sombras, consulte "Sombras", acima para mais informações.

1) Selecione um objeto onde se quer aplique uma transparência.
2) Abra a caixa de diálogo *Área* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Formatar > Objeto e forma > Área** na barra de menus.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto.
3) Na Caixa de diálogo **Área** selecione a aba **Transparência** (Figura 183).
4) Para criar uma transparência uniforme, selecione *Transparência* e insira uma porcentagem na caixa de texto.
5) Para criar um gradiente de transparência para que a área se torne gradualmente transparente, selecione *Gradiente* e selecione o tipo de transparência gradiente na lista suspensa: *Linear*, *Axial*, *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* ou *Quadrado*.
6) Defina os parâmetros para o tipo de transparência gradiente que se selecionou acima. Consulte a Tabela 7 para obter uma descrição das propriedades. Os parâmetros disponíveis dependem s no tipo de transparência gradiente.
7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Área* e salvar as alterações.

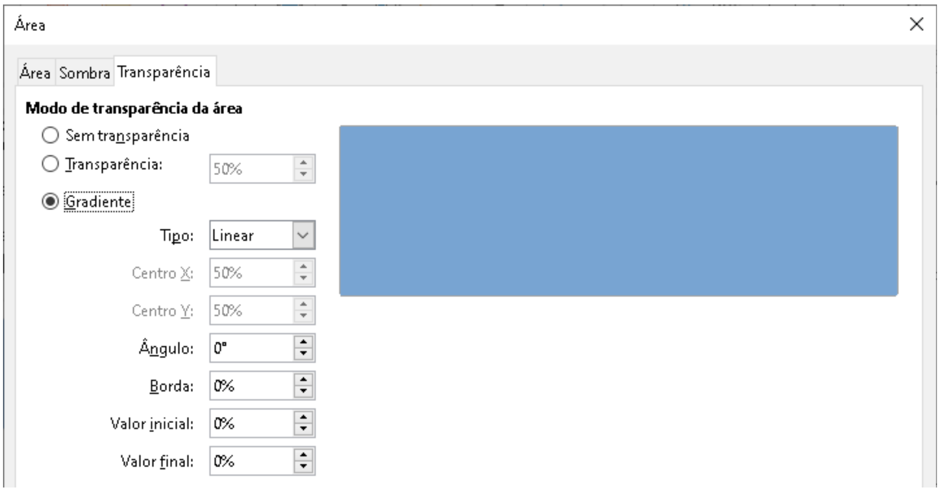


Figura 183: caixa de diálogo Área - aba Transparência

Tabela 7: parâmetros de transparência de gradiente

Opções de transparência Gradiente	***Significado***
Centro X	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Os valores para definir o deslocamento horizontal do centro do gradiente.
Centro Y:	Para gradientes *Radial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Os valores para definir o deslocamento vertical do centro do gradiente.
Ângulo	Para gradientes *Linear*, *Axial*, *Elipsoide*, *Quadrático* e *Quadrado*. Especifica o ângulo do eixo do gradiente.
Borda	Aumente esse valor para fazer o gradiente começar mais longe da borda do objeto.
Valor inicial	Valor para o gradiente de transparência inicial. 0% é totalmente opaco, 100% significa totalmente transparente.
Valor final	Valor para o gradiente de transparência final. 0% é totalmente opaco, 100% significa totalmente transparente.

Texto em objetos

Por padrão, um objeto não é dinâmico quando é criado pela primeira vez e não se comporta como uma caixa de texto. O texto é digitado em uma única linha e não muda de linha. Para manter o texto dentro das bordas de um objeto, use parágrafos, quebras de linha, tamanho de texto menor, aumento do tamanho do objeto ou uma combinação dos quatro métodos.

Adicionar texto

1) Selecione a objeto onde o texto será adicionado para que as alças de seleção sejam exibidas.

2) Coloque o objeto selecionado no modo de texto usando um dos seguintes métodos. O cursor se torna um cursor de texto piscando no centro do objeto, indicando que o modo de texto está ativo. A barra de ferramentas *Formatação de texto* é aberta automaticamente, substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.

- Clique duas vezes no objeto.
- Clique em **Inserir caixa de texto** na barra de ferramentas *Desenho*.
- Use o atalho de teclado *F2*.
- Vá em **Inserir > Caixa de Texto** na barra de menus.

Nota

Se clicar duas vezes não funcionar, vá para **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de menus e abra a barra de ferramentas *Opções.* Selecione **Clique duas vezes para editar o texto.** Alternativamente, use a atalho de teclado *F2*.



Figura 184: Informação de texto na barra de status

3) Para mudar para texto vertical após o objeto ser colocado em modo de texto, Clique no ícone **Inserir Texto Vertical** na barra de ferramentas *Desenho*.
4) Ao digitar o texto, o mesmo é alinhado centralmente horizontalmente e verticalmente em um dos limites do objeto. O canto esquerdo da **barra de Status** indica o modo de edição de texto e a posição do cursor de texto (Figura 184).

   Como alternativa, copie e cole o texto no objeto selecionado. Recomenda-se colar o texto em um objeto Impress como texto não formatado e formatar o texto de acordo com seus requisitos.

5) Quando terminar, clique fora do objeto ou pressione *Esc* para cancelar o modo de texto. A barra de ferramentas *Linha e Preenchimento* abre automaticamente, substituindo a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.

Formatar texto em objetos

Esta seção cobre apenas a formatação do texto que foi adicionado a um objeto. Para obter mais informações sobre formatação texto que é usado separadamente em um slide, consulte o Capítulo 3 - “ Adicionar e formatar texto.

1) Selecione o objeto que contém o texto e use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Texto* (Figura 185):
   – Ir para **Formatar > Forma e objeto > Texto** na barra de menus.
   – Clique com o botão direito no objeto e selecione **Texto** no menu de contexto.
   – Como alternativa para mais opções para formatação do texto vá em **Formatar > Estilos > Editar estilo**, selecione a aba **Texto.**
   – Alternativamente abra a caixa de diálogo **Estilo de figura** em **Editar estilo** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Estilo > Editar estilo** na barra de menu, onde se encontram mais alternativas para formatar texto em objetos, marcadas com * na Tabela 8.
2) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Texto* e salvar as alterações no texto.
3) Para formatar os atributos de texto (por exemplo, alinhamento de parágrafo ou tipo de fonte) use as ferramentas disponíveis na barra de ferramentas *Formatação de texto* ou vá em **Formatar** na barra de menus e use as opções disponíveis no menu suspenso.

Consulte o Capítulo 3, Adicionando e formatando texto para obter mais informações sobre a formatação de atributos de texto.

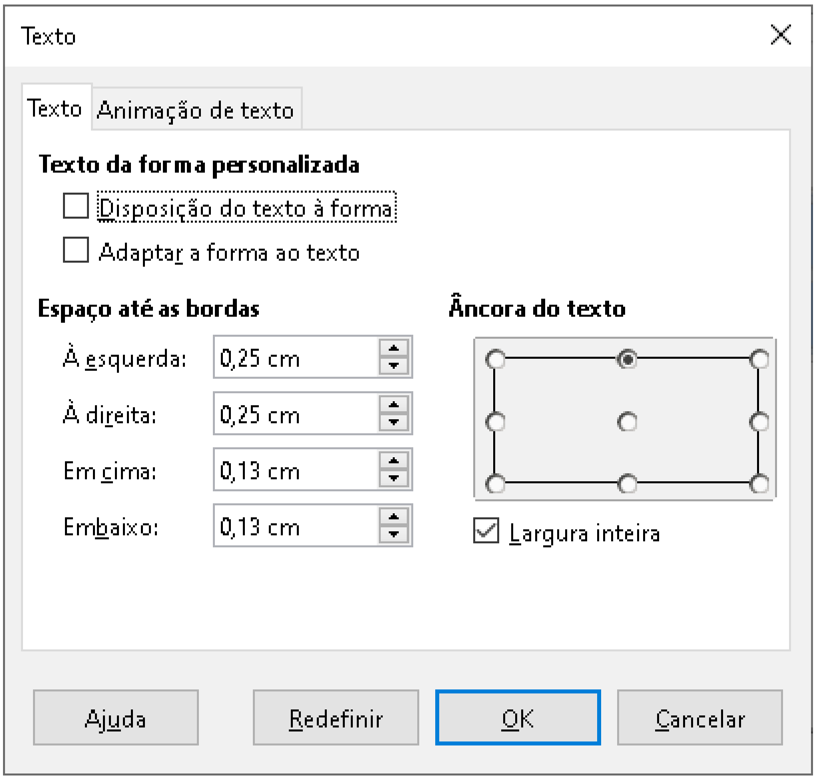


Figura 185 : Diálogo de texto – aba Texto

Tabela 8: Opções de formatação de texto

Opções de texto	***Significado***
Ajustar a largura ao texto*	Expande a largura do objeto se o texto for muito longo.
Ajustar altura ao texto*	Expande a altura do objeto sempre que for menor do que o texto (definido por padrão para linhas).
Ajustar ao quadro*	Expande o texto para que preencha todo o espaço disponível.
Ajustar ao contorno*	Faz com que o texto siga uma linha curva.
Disposição do texto à forma	Inicia uma nova linha automaticamente quando a borda do objeto é alcançada.
Adaptar a forma ao texto	Especifique a quantidade de espaço entre as bordas do objeto e o texto. Isso é semelhante a definir recuo e espaçamento para parágrafos.
Âncora de Texto	Usado para ancorar o texto em um ponto específico dentro do objeto. Ancora o texto no centro do objeto e usa toda a largura do objeto antes de quebrar o texto.
Largura inteira	Ancora o texto no centro do objeto e usa toda a largura do objeto antes de quebrar o texto.

Animação de texto

O texto pode ser animado quando for colocado em um objeto porém, é uma animação separada da animação de objeto. Para obter informações sobre animação de objeto, consulte o Capítulo 5, Gerenciando objetos gráficos.

1) Selecione o objeto que contém o texto e use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Texto*:
   - Ir em **Formatar > Objeto e Forma > Atributos de texto** na barra de menu.
   - Clique com o botão direito no objeto e selecione **Texto** no menu de contexto.

2) Clique na aba **Animação de texto** Figura 186.

3) Selecione o tipo de animação necessária na lista suspensa **Efeito** da seguinte maneira:
   - *Sem efeito* – configuração padrão.
   - *Intermitente* – o texto piscará na tela.
   - *Percorrer* – o texto se moverá para o objeto e então para fora seguindo a direção selecionada.
   - *Percorre para frente e para trás* – o texto se moverá primeiro na direção selecionada, mas retornará na borda do objeto.
   - *Percorrer para dentro* – o texto rola na direção determinada, começando da borda do objeto e parando no centro.

4) Defina a **Direção** da animação usando uma das quatro setas para definir a direção de rolagem do texto.

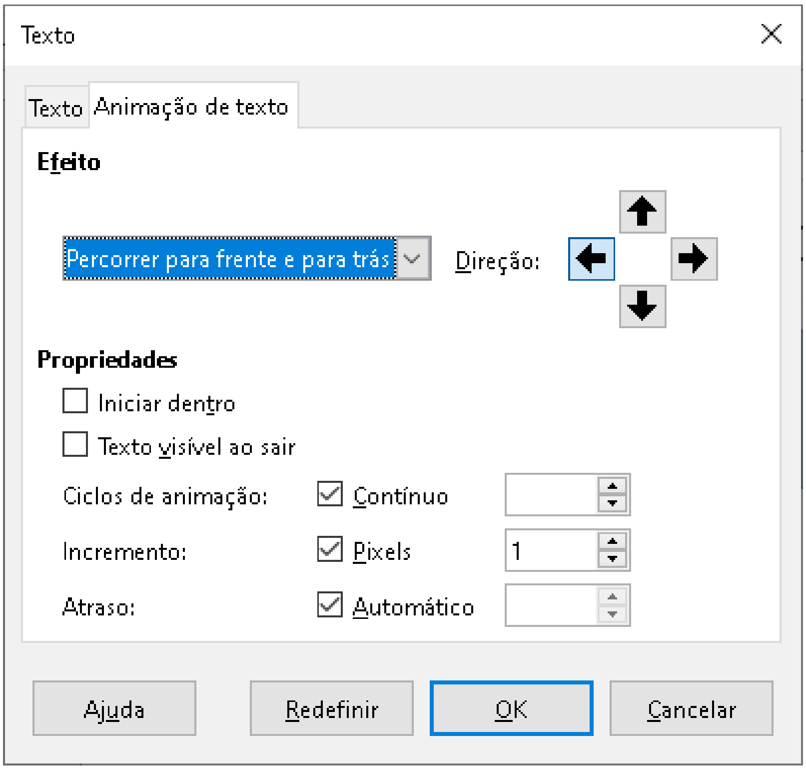


Figura 186: caixa de diálogo Texto – aba Animação de texto

5) **Defina as Propriedades** para a animação usando as seguintes opções:

- *Iniciar dentro* – a animação começa dentro do objeto.
- *Texto visível ao sair* – selecione para ver o texto durante a edição.
- *Ciclos de animação* – selecione *Contínuo* e o texto é animado continuamente ou defina um número específico de ciclos para a animação.
- *Incremento* – define o quanto a animação se move em *Pixels* quando selecionado ou uma distância específica quando *Pixels* está desmarcado. As unidades de medida dependem das configurações em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral**.
- *Atraso* – inicia a animação quando *Automático* é selecionado ou depois de um período específico de tempo quando *Automático* está desmarcado.

6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Texto* e salvar o efeito de animação.

Formatar Conectores

Conectores são linhas que unem dois objetos e sempre comece ou termine em um ponto de colagem em um objeto. Veja “Capítulo 5 – Gerenciar objetos gráficos” para uma descrição e uso dos conectores.

1) Clique com o botão direito em um conector e selecione **Conector** do menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Conector* (Figura 187). A caixa de diálogo Conector exibe uma prévia de um conector conforme as alterações são feitas.

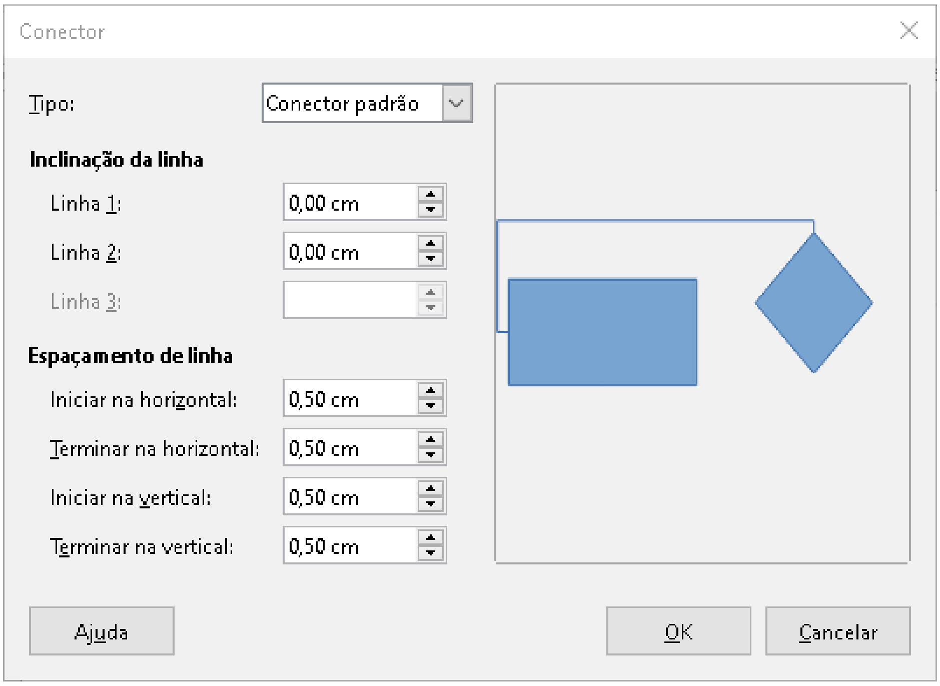


Figura 187: caixa de diálogo do conector

2) Selecione o tipo de conector na lista suspensa **Tipo**.

3) Defina a **Inclinação da linha** para o conector. A inclinação da linha é usada para definir a distância entre conectores onde vários conectores se sobrepõem.

4) Defina o **Espaçamento entre linhas** para o conector. O espaçamento entre linhas é usado para definir o espaço horizontal e vertical entre o conector e o objeto em cada extremidade do conector.
5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Conector* e salvar as alterações.

Trabalhar com estilos de figura

Para obter consistência de estilo em slides ou em uma apresentação, ou para aplicar a mesma formatação a um grande número de objetos, é recomendável usar estilos de figura. No Impress, os estilos de figura são chamados de *estilos de desenho*.

Esses estilos de desenho são semelhantes aos estilos de parágrafo usados para texto. Um estilo de desenho agrupa todas as propriedades de formatação aplicáveis a um objeto gráfico e associa este grupo de propriedades a um nome. Isso permite que o grupo de propriedades seja usado para outros objetos gráficos. Se um estilo de desenho for modificado (por exemplo, alterando a cor da área), as alterações serão aplicadas automaticamente a todos os objetos que usam o mesmo estilo de desenho.

Se usar o Impress com frequência, uma biblioteca de estilos de desenho bem definidos é uma ferramenta inestimável para acelerar o processo de formatação de objetos para quaisquer diretrizes de estilo que se possa precisar seguir (por exemplo, cores ou fontes da empresa).

Para obter mais informações sobre estilos de desenho (figura) no Impress, consulte o Capítulo 2 - “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.

Vincular estilos de desenho

Os estilos de desenho suportam herança, o que permite que um estilo seja vinculado a outro estilo (pai) de forma que herde todas as configurações de formatação do pai. Essa herança cria famílias de estilos.

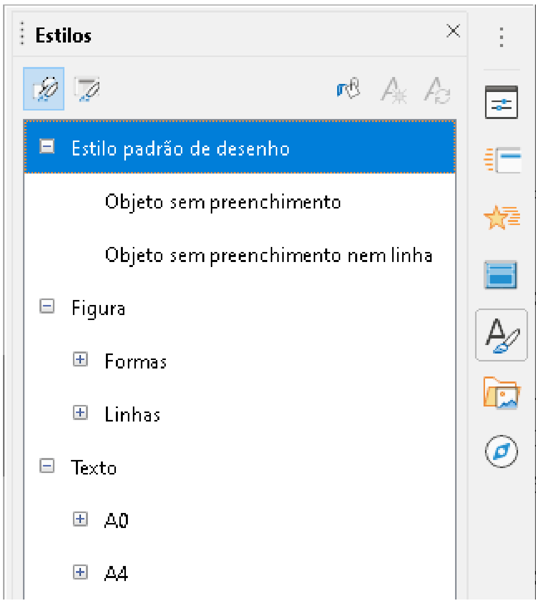


Figura 188: painel Estilos na barra lateral

Por exemplo, se várias caixas forem necessárias que diferem apenas na cor, mas são formatadas de forma idêntica, é recomendado definir um estilo de figura para a caixa incluindo bordas, preenchimento de área, fonte e assim por diante como o estilo pai. Vários estilos de desenho são criados e são hierarquicamente dependentes do estilo pai, mas diferem apenas no atributo de cor de preenchimento. Se precisar alterar o tamanho da fonte ou a espessura da borda, o estilo pai será alterado e todos os outros estilos serão alterados de acordo.

Estilo de desenho padrão

No Impress, os estilos de desenho estão localizados no painel de estilos na barra lateral Figura 188) na seção *Estilos* padrão de desenho. O estilo padrão de desenho não pode ser excluído e é aplicado automaticamente a qualquer objeto gráfico criado em um slide. Este estilo é o ponto de partida para a criação de novos estilos de desenho.

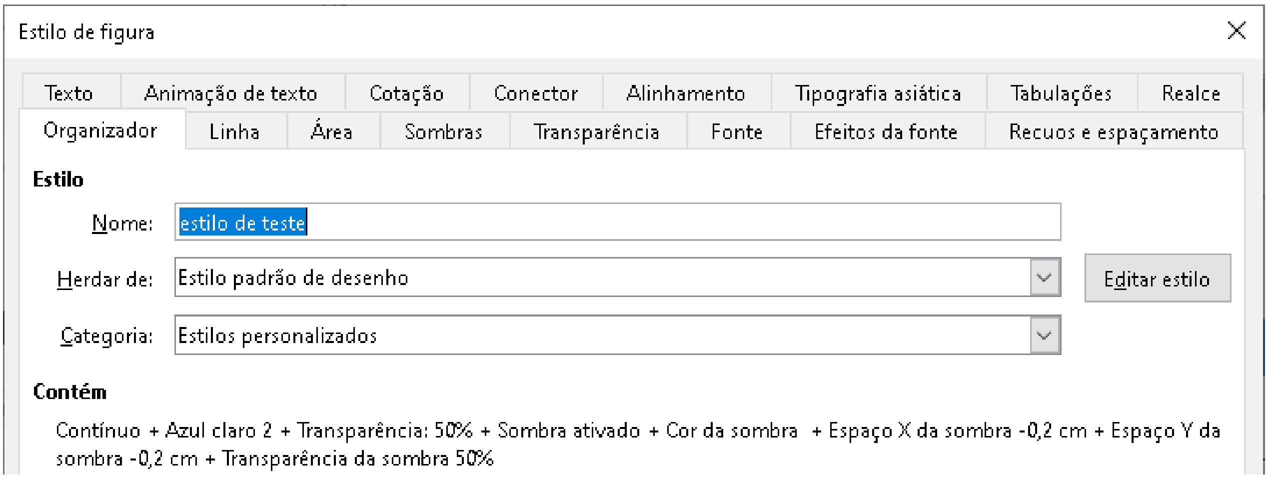


Figura 189: caixa de diálogo Estilo de figura – aba Organizador

Nota

O estilo padrão de desenho pode ser modificado. No entanto, um estilo padrão de desenho modificado só se aplica à apresentação em que o estilo foi modificado.

Criar estilos de desenho

Novo estilo na barra lateral

1) Selecione um objeto gráfico ou crie um novo objeto gráfico.

2) Abra o painel de estilos na barra lateral (Figura 188) usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Estilos** ao lado da barra lateral.
- Clique em **Mostrar a barra lateral de estilos** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
- Usar a atalho de teclado *F11*.

3) Clique no ícone **Estilos de desenho** à esquerda de a barra de título do painel Estilos para abrir a seção *Estilos de desenho*.

4) Clique com o botão direito no estilo que está selecionado na lista e selecione **Novo** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Estilo de figura (Figura 189).

5) Clique na aba **Organizador**.

6) Insira um nome para o novo estilo de desenho na caixa de texto **Nome**

7) Na caixa de texto **Herdar de**, selecione **Nenhum** na lista suspensa se NÃO quiser que este novo estilo de desenho seja vinculado..Por padrão, quando o objeto gráfico foi criado, foi alocado o Estilo padrão de desenho e o novo estilo de desenho será vinculado a este estilo de desenho.

8) Use as várias abas na caixa de diálogo *Estilo* de figura para formatar o novo estilo.

- *Fonte, Efeitos de fonte, Recuos e espaçamento, Alinhamento, Tabulações, Realce* e *Tipografia Asiática* – formata qualquer texto inserido em um objeto gráfico.
- *Cotação* – Formata linhas de dimensão.
- *Texto, Animação de Texto, Conector, Linha, Área, Sombreamento* e *Transparência* – formata um gráfico objeto.

9) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Estilo* de figura e salvar o novo estilo de desenho.

Nota

Qualquer novo estilo de desenho criado é automaticamente colocado na categoria **estilos personalizados**.

Novo estilo do objeto selecionado

1) Selecione a objeto que se deseja usar para criar um estilo de desenho.

2) Execute qualquer alteração de formatação no objeto usando as várias caixas de diálogo e opções de menu disponíveis no Impress.

3) Clique no ícone **Novo estilo a partir da seleção** à direita da barra de título do painel Estilos para abrir a caixa de diálogo *Criar estilo* (Figura 190).

4) Insira o nome para o novo estilo de desenho na caixa de texto **Nome do Estilo**. Uma lista é exibida de estilos personalizados existentes que estão disponíveis.

5) Clique **OK** para salvar o novo estilo de desenho e fechar a caixa de diálogo *Criar estilo*.

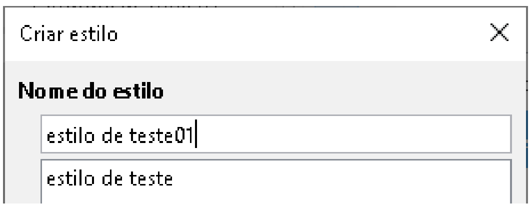


Figura 190: caixa de diálogo Criar estilo

Modificar estilos de desenho

1) Abra o painel de estilos na barra lateral (Figura 188) usando um dos seguintes métodos:

- Clique no ícone **Estilos** ao lado da barra lateral.

   - Clique em **Mostrar a barra lateral de estilos** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
   - Usar a atalho de teclado *F11*.
2) Clique no ícone **Estilos de desenho** à esquerda da barra de título do painel Estilos para abrir a seção *Estilos de Desenho*.
3) Clique com o botão direito no estilo que se quer modificar na lista e selecione **Modificar** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Estilo de figura* (Figura 189).
4) Faça as alterações de formatação no estilo usando as opções nas várias abas da caixa de diálogo *Estilo de figura*.
5) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Estilo de figura.*

Atualizar estilos de desenho

1) Selecione um objeto gráfico ou crie um novo objeto gráfico.
2) Realize quaisquer alterações de formatação no objeto selecionado usando as várias caixas de diálogo e opções de menu disponíveis no Impress.
3) Com o objeto ainda selecionado, abra o painel de estilos na barra lateral usando um dos seguintes métodos:
   - Clique no ícone **Estilos** ao lado da barra lateral.
   - Clique em **Mostrar a barra lateral de estilos** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
   - Usar a atalho de teclado *F11*.
4) Clique no ícone **Atualizar estilo** à direita da barra de título do painel **Estilos** para atualizar o estilo. Não há confirmação de que o estilo foi atualizado.

Aplicar estilos de desenho

1) Abra o painel de estilos na barra lateral usando um dos seguintes métodos:
   - Clique no **Estilos** ícone ao lado da barra lateral.
   - Clique em **Mostrar a barra lateral de estilos** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
   - Usar a atalho de teclado *F11*.
2) Clique no ícone **Estilos de desenho** em a esquerda de a barra de título do painel Estilos para abrir a seção *Estilos de Desenho*.
3) Selecione o objeto ao qual se deseja aplicar um estilo de desenho.
4) Clique duas vezes no nome do estilo de desenho que se deseja aplicar ao objeto e o estilo de desenho é aplicado.

Excluir estilos de desenho

Não se pode excluir nenhum dos estilos de desenho predefinidos no Impress, mesmo se o estilo de desenho predefinido não esteja em uso. Apenas estilos personalizados (definidos pelo usuário) podem ser excluídos.

1) Abra o painel de estilos na barra lateral usando um dos seguintes métodos:

- Clique no ícone **Estilos** ao lado da barra lateral.
- Clique em **Mostrar a barra lateral de estilos** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
- Usar a atalho de teclado *F11*.

2) Clique no ícone **Estilos de desenho** à esquerda da barra de título do painel *Estilos* para abrir a seção *Estilos de desenho*.

3) Clique com o botão direito em um estilo de desenho e selecione **Excluir** no menu de contexto.

4) Clique **sim** para confirmar a exclusão do estilo de desenho.

Nota

Antes de excluir um estilo de desenho personalizado, certifique-se de que o estilo não esteja em uso na apresentação.

Guia do Impress

Capítulo 7
OLE, Documentos de planilhas, Gráficos e outros objetos

Objetos OLE

Object Linking and Embedding (OLE) é uma tecnologia de software que permite a vinculação e incorporação dos seguintes tipos de arquivos em uma apresentação do Impress.

- Documentos de planilha do LibreOffice
- Gráficos do LibreOffice
- Desenhos do LibreOffice
- Fórmulas do LibreOffice
- Texto do LibreOffice

O principal benefício de usar objetos OLE é que ele fornece um método rápido e fácil de editar o objeto usando ferramentas do software usado para criar o objeto. Todos esses tipos de arquivo podem ser criados usando o LibreOffice e objetos OLE podem ser criados a partir de um arquivo novo ou existente.

Inserir novos objetos OLE

Quando se insere um novo objeto OLE em sua apresentação, ele só fica disponível em sua apresentação e só pode ser editado usando o Impress.

5) Selecione o slide onde se deseja inserir um Objeto OLE.

1) Vá em **Inserir > Objeto > Objeto OLE** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir objeto OLE* (Figura 191).

2) Marque *Criar novo*, e selecione o tipo de objeto OLE que deseja criar.

3) Clique em **OK** e um novo objeto OLE é inserido no centro do slide no modo de edição. As barras de ferramentas exibidas mudam, fornecendo as ferramentas necessárias para se criar um objeto OLE.

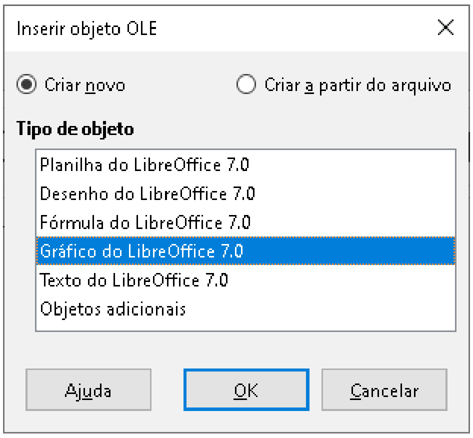


Figura 191: caixa de diálogo Inserir objeto OLE.

Nota

Para computadores que operam com Windows, uma opção adicional de *Objetos adicionais* está disponível na lista **Tipo de Objeto**. Clicando em *Objetos adicionais* abre a Caixa de diálogo para inserir objeto (Figura 192) permitindo que se crie um objeto OLE usando outro software que seja compatível com OLE e LibreOffice. Esta opção está disponível para novos objetos OLE e objetos OLE de um arquivo.

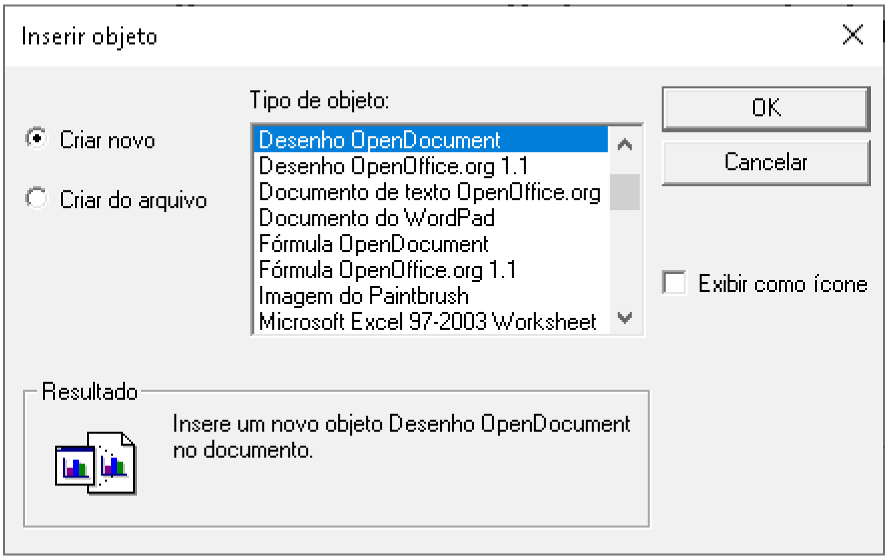


Figura 192: caixa de diálogo Inserir objeto para sistema operacional Windows.

Inserir objetos OLE de arquivos

Para inserir um arquivo em sua apresentação como um objeto OLE:

1) Selecione o slide onde se deseja inserir um Objeto OLE.
2) Vá em **Inserir> Objeto > Objeto OLE**, na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir objeto OLE* (Figura 191)
3) Selecione **Criar a partir do arquivo** e a caixa de diálogo muda para uma caixa de diálogo de pesquisa de arquivo (Figura 193).
4) Clique em **Pesquisar** e a caixa de diálogo *Abrir* é exibida.
5) Localize o arquivo necessário e clique **Abrir**. O nome do arquivo aparece na caixa de texto **Arquivo**.
6) Insira o objeto OLE usando um dos seguintes métodos:
   – Clique **OK** para inserir o arquivo como um objeto OLE.
   – Selecione **Vínculo para o arquivo,** então clique **OK** para inserir o objeto OLE com um vínculo para o arquivo original.
   – Selecione **Exibir como ícone,** então clique **OK** para inserir o objeto OLE como um ícone. Quando o ícone é clicado, o objeto OLE é aberto em uma nova janela.

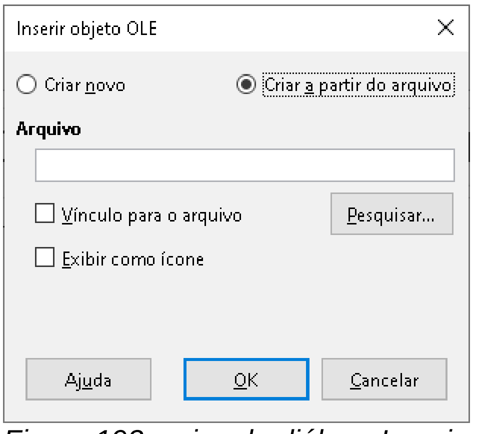


Figura 193: caixa de diálogo Inserir objeto OLE a partir do arquivo.

Nota

Ao inserir um arquivo existente em um slide como um objeto OLE, por padrão, quaisquer alterações feitas no arquivo original após a inserção não afetam a cópia do arquivo inserido em uma apresentação. Além disso, as alterações na cópia do arquivo em uma apresentação, também não alteram o arquivo original. Se quiser que as alterações feitas no arquivo, seja no original ou na sua apresentação, apareçam em ambas as versões, deve-se vincular o arquivo original à sua apresentação quando ele for inserido.

Editar objetos OLE

Para editar um objeto OLE depois de criado ou inserido a partir de um arquivo:

1) Clique duas vezes no objeto OLE para abri-lo no modo de edição. As barras de ferramentas no Impress serão alteradas para fornecer as ferramentas necessárias para editar o objeto OLE.
2) Quando terminar de editar o objeto OLE, clique em qualquer lugar fora do objeto OLE para cancelar a edição.
3) Salve a apresentação. Todas as alterações feitas no objeto OLE também são salvas.

Redimensionar e mover Objetos OLE

Redimensionar e mover objetos OLE é exatamente o mesmo que redimensionar e mover objetos gráficos no Impress. Para mais informações, veja o Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos".

Nota

Ao redimensionar ou mover um documento de planilha em slides, ignore as barras de rolagem horizontal e vertical, a primeira linha e a primeira coluna. A primeira linha e a primeira coluna são facilmente reconhecíveis por causa de sua cor de fundo clara. Elas são usadas apenas para fins de edição do documento de planilha e não serão incluídas no objeto OLE da apresentação de slides.

Nota

Não clique duas vezes em um objeto OLE de um documento de planilha ao editar. Um duplo clique abre um modo de edição de objeto OLE para documento de planilha.

Documentos de planilha

Para incluir um documento de planilha em um slide do Impress, pode-se inserir um arquivo de documento de planilha existente ou inserir um novo documento de planilha como um objeto OLE (veja “Introdução”, acima para mais informações). Para obter mais informações sobre documentos de planilha, consulte o *Guia do Calc* e o *Guia de Introdução*.

Incorporar um documento de planilha ao Impress inclui a maior parte das funcionalidades de um documento de planilha do Calc. O Impress é capaz de usar funções do Calc para executar cálculos e análise de dados. No entanto, se planeja usar dados ou fórmulas complexas, é recomendável realizar essas operações em um documento de planilha separada no Calc primeiro, depois, incorporar no Impress o documento de planilha com os resultados.

Pode-se ficar tentado a usar documento de planilha no Impress para criar tabelas ou apresentar dados em um formato tabular. Contudo, inserir uma tabela no Impress geralmente é mais adequado e rápido, dependendo da complexidade de seus dados. Consulte o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”, para obter mais informações sobre inserir e formatar tabelas

Nota

O documento de planilha inteiro é inserido em um slide como um objeto OLE. Se o documento de planilha contiver mais de uma aba e a necessária não estiver visível, clique duas vezes na planilha e selecione uma aba diferente na linha de abas da planilha, na parte inferior. Consulte “Editar objetos OLE”, acima para obter mais informações sobre como editar um documento de planilha como um objeto OLE.

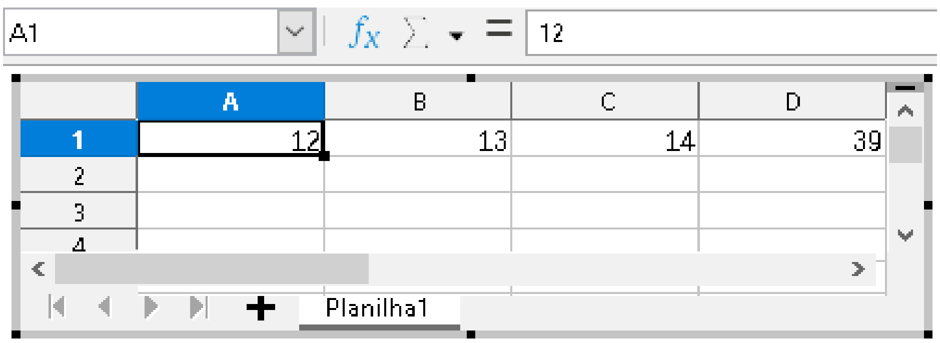


Figura 194: exemplo de documento de planilha OLE no modo de edição

Editar documento de planilha

Quando um documento de planilha é inserido em um slide, ele está no modo de edição pronto para inserir ou modificar dados ou modificar o formato (Figura 194). O seguinte também acontece para fornecer funções para o documento de planilha:

- A barra de ferramentas da fórmula de cálculo substitui a barra de ferramentas Linha e preenchimento, como mostrado na Figura 194.
- A barra de ferramentas Formatação (Figura 195) para documento de planilha abre fornecendo as ferramentas necessárias para a formatação básica de um documento de planilha.
- A barra de Menus muda e fornece opções de formatação do documento de planilha.



Figura 195: barra de ferramentas Formatação para documento de planilhas

A barra de fórmulas do Calc contém o seguinte, da esquerda para a direita:

- Referência de célula ativa ou o nome de um intervalo selecionado de células.
- Ferramentas de assistente de funções.
- Selecionar função.
- Ferramenta de fórmula.
- Uma caixa de edição para inserir ou revisar o conteúdo exibido da célula ativa. Clique no pequeno triângulo ▼ à direita da caixa de edição para expandi-la, se necessário.

Navegar pelas células

Por padrão, quando um documento de planilha incorporada está aberto, a célula ativa é A1. Para mover-se no documento de planilha e selecionar uma célula para torná-la ativa, pode-se usar um dos seguintes métodos:

- Teclas de seta do teclado.
- Posicione o cursor em uma célula e clique.
- *Tecla Enter* para mover uma célula para baixo e a combinação das teclas *Shift+Enter* para mover uma célula para cima.
- *Tecla Tab* para mover uma célula para a direita e a combinação das teclas *Shift+Tab* para mover uma célula para a esquerda.

Nota

Outros atalhos de teclado estão disponíveis para navegar em um documento de planilha. Veja o *Guia de Introdução* para mais informações.

Inserir dados

A entrada de dados em uma célula só pode ser feita quando uma célula está ativa. Uma célula ativa é facilmente identificada por uma borda mais espessa e mais forte. A referência de célula ou coordenadas para a célula ativa são exibidas na extremidade esquerda da barra de ferramentas de edição do Calc.

1) Selecione a célula para torná-la ativa e comece a digitar. A entrada de dados também é exibida na caixa de edição na barra de ferramentas Fórmula do Calc, tornando a entrada de dados mais fácil de ler.

2) Use as várias ferramentas e opções na barra de Menus para inserir dados, fórmula, função, texto ou data em uma célula.

3) Para confirmar a entrada de dados em uma célula, selecione uma célula diferente com o cursor, ou use a tecla *Enter*, a combinação das teclas *Shift+Enter, tecla Tab*, ou a combinação das teclas *Shift+Tab*.

Dica

Às vezes é útil tratar os números como texto (por exemplo, números de telefone) e evitar que o Impress remova os zeros à esquerda ou os alinhe à direita em uma célula. Para forçar o Impress a tratar os números como texto, digite uma aspa simples (‘) antes de inserir o número.

Mesclar células

1) Selecione o número necessário de células a serem mescladas.

2) Mesclar as células destacadas usando um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Mesclar células* (Figura 196).

   – Vá em **Formatar > Mesclar células > Mesclar e centralizar células** na barra de Menus.

   – Vá em **Formatar > Mesclar células > Mesclar células** na barra de Menus.

   – Clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Mesclar células** no menu de contexto.

3) Selecione uma opção, clique **OK** para mesclar as células e fechar a caixa de diálogo *Mesclar células*.

Dividir células

Apenas várias células que foram mescladas, podem ser divididas em células separadas.

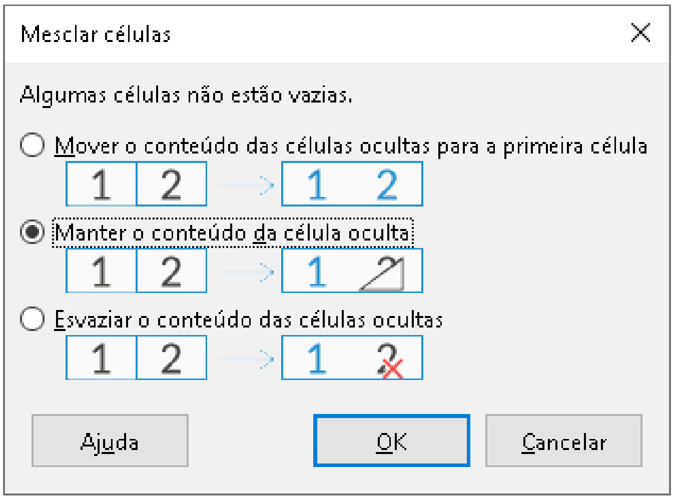


Figura 196: caixa de diálogo Mesclar células

1) Selecione uma célula que foi mesclada de várias células.

2) Divida a célula mesclada em células separadas usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Formatar > Mesclar células > Dividir células** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na célula e selecione **Dividir células** no menu de contexto.

Inserir células, linhas, ou colunas

1) Selecione o mesmo número de células, linhas, ou colunas no documento de planilha incorporada que se deseja inserir.

2) Inserir células usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Planilha > Inserir células** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito nas células selecionadas e selecionar **Inserir** no menu de contexto.

Inserindo células abre a caixa de diálogo *Inserir células* (Figura 197). Selecione uma opção de inserção e clique em **OK** para inserir as células e fechar a caixa de diálogo.

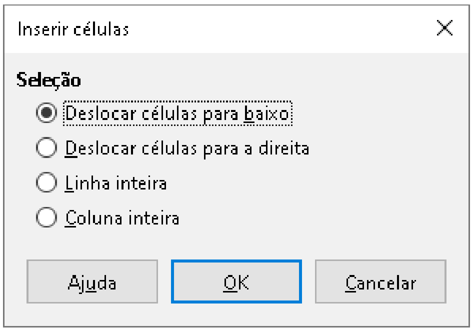


Figura 197: caixa de diálogo Inserir células

3) Inserir linhas usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Planilha > Inserir linhas > linhas acima** ou **Planilha > Inserir linhas > Linhas abaixo** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito nas linhas selecionadas e selecione **Inserir linhas acima** ou **Inserir linhas abaixo** no menu de contexto.

4) Inserir colunas usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Planilha > Inserir colunas > Colunas antes** ou **Planilha> Inserir colunas > Colunas após** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito nas colunas selecionadas e selecione **Inserir coluna antes** ou **Inserir coluna após** no menu de contexto.

Excluir células, linhas, ou colunas

1) Selecione o mesmo número de células, linhas, ou colunas no documento de planilha incorporada que se deseja excluir.

2) Excluir células usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Planilha > Excluir células** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito nas células selecionadas e selecionar **Excluir** no menu de contexto.

Excluir células abre a caixa de diálogo Excluir células (Figura 198). Selecione uma das opções de exclusão e clique em **OK** para excluir as células e fechar a caixa de diálogo.

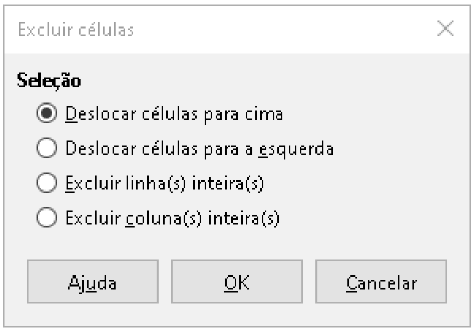


Figura 198: caixa de diálogo Excluir células

3) Excluir linhas usando um dos seguintes métodos:

– Vá em **Planilha > Excluir linhas** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito nas linhas selecionadas e selecione **Excluir** no menu de contexto.

4) Excluir colunas usando um dos seguintes métodos:

– Vá em **Planilha > Excluir colunas** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito nas colunas selecionado e selecionar **Excluir colunas** no menu de contexto.

Inserir planilhas

1) Clique duas vezes no documento de planilha incorporado para abrir no modo de edição.

2) Insira uma Planilha usando um dos seguintes métodos:

– Clique no sinal de mais à esquerda dos nomes da(s) planilha(s).

– Clique com o botão direito nos nomes da(s) Planilha(s) e selecione **Inserir > Planilha** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Inserir planilha* (Figura 199).

– Vá em **Planilha > Inserir planilha** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir planilha* (Figura 199).

3) Quando terminar de editar a planilha incorporada, clique em qualquer lugar fora da borda para cancelar o modo de edição e salvar as alterações.

Nota

Se há várias planilhas em um documento de planilha incorporado, apenas a aba de planilha ativa é mostrada no slide após sair do modo de edição.

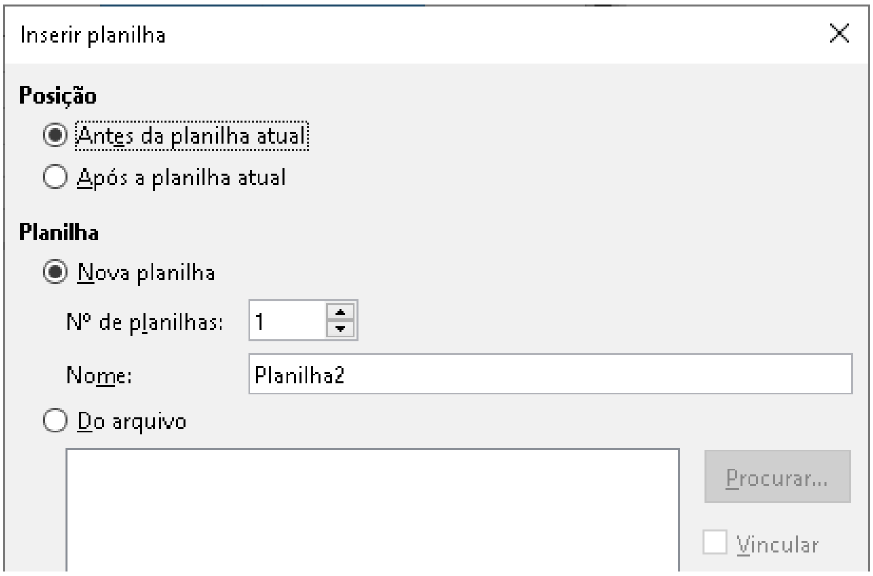


Figura 199: caixa de diálogo Inserir planilha

Caixa de diálogo Inserir planilha

1) Abra a caixa de diálogo *Inserir planilha*.

2) Selecione **Posição** para a nova planilha no documento de planilha – *Antes da planilha atual* ou *Após a planilha atual*.

3) Insira uma nova planilha da seguinte forma:

  h) Selecione *Nova planilha*.

  i) *Na caixa de texto Nº de planilhas*, selecione o número de planilhas a serem inseridas.

  j) Na caixa de texto *Nome*, digite um nome para a nova planilha. Esta opção não está disponível se inserirmos várias planilhas.

4) Insira uma planilha de um arquivo como segue:

  a) Selecione *Do arquivo*.

  b) Clique em *Procurar* para abrir a caixa de diálogo *Inserir* e navegue até o local do arquivo.

  c) Se necessário, clique em *Vincular* para criar um vínculo com o arquivo original.

  d) Selecione o arquivo e clique em **Abrir** e os nomes dos documentos de planilhas do arquivo aparecem na caixa de visualização.

  e) Escolha a planilha que deseja inserir.

5) Clique **OK** para fechar a janela e inserir a planilha no documento de planilha incorporado.

6) Quando terminar de editar o documento de planilha incorporado, clique em qualquer lugar fora da borda para cancelar o modo de edição e salvar as alterações.

Renomear planilhas

1) Clique duas vezes no documento de planilha incorporado para abrir no modo de edição.

2) Selecione a planilha que se deseja renomear.

3) Clique com o botão direito na aba da planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto ou vá em **Planilha > Renomear planilha** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Renomear planilha* (Figura 200).

4) Insira um novo nome para a planilha na caixa de texto **Nome**.

5) Clique **OK** para salvar a mudança de nome e fechar a caixa de diálogo.

6) Quando terminar de editar o documento de planilha incorporado, clique em qualquer lugar fora da borda para cancelar o modo de edição e salvar as alterações.

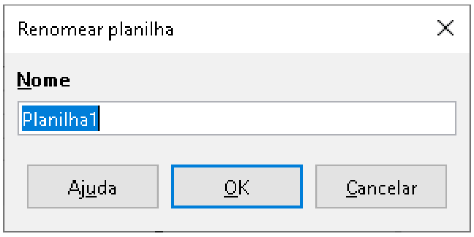


Figura 200: caixa de diálogo Renomear planilha

Mover ou copiar planilhas

1) Clique duas vezes no documento de planilha incorporado para abrir no modo de edição.

2) Selecione a planilha que deseja mover ou copiar.

3) Clique com o botão direito na aba da planilha e selecione **Mover ou copiar planilha** no menu de contexto ou vá em **Planilha > Mover ou copiar planilha** na barra de Menus abrir a caixa de diálogo Mover/Copiar planilha (Figura 201).

4) Mova ou copie uma planilha para outra posição dentro da planilha OLE na mesma apresentação é como segue:

   a) Selecione a opção *Mover* ou *Copiar de*, em **Ação**.

   b) Selecione **Local** na lista suspensa *Para o documento*. No Impress, a apresentação é nomeada *Sem título 1 (documento atual).*

   c) Selecione a posição da planilha a partir da lista disponível em *Inserir antes*.

   d) Se necessário, insira um novo nome para a planilha na caixa de texto **Novo nome**.

   e) Clique **OK** para mover ou copiar a Planilha e fechar a caixa de diálogo.

5) Mover ou copiar uma Planilha para outro documento contendo um documento de planilha é como segue:

   a) Certifique-se de que um documento de planilha no documento de destino esteja selecionada.

   b) Selecione a opção *Mover* ou *Copiar de* em **Ação**.

   c) Selecione o **Local** na lista suspensa *Para o documento*. No Impress, o documento é denominado *Sem título 1 (documento atual)*. Se o documento for um documento de planilha do Calc, o nome do arquivo do documento de planilha do Calc será exibido.

   d) Selecione a posição do documento de planilha a partir da lista disponível em *Inserir antes*.

e) Se necessário, insira um novo nome para a planilha na caixa de texto **Novo nome**.

f) Clique **OK** mover ou copiar a planilha e fechar a caixa de diálogo.

6) Para mover a planilha com o mouse dentro do documento de planilha incorporada, clique na aba da planilha e arraste-a para uma nova posição.

7) Quando terminar de editar o documento de planilha incorporado, clique em qualquer lugar fora da borda para cancelar o modo de edição e salvar as alterações.

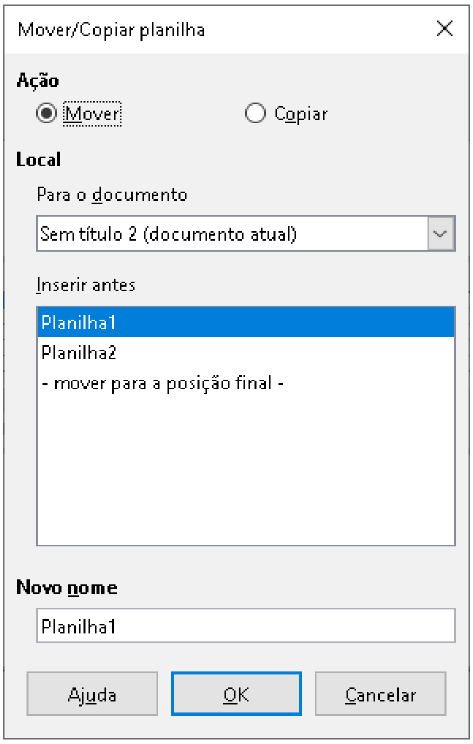


Figura 201: caixa de diálogo Mover/Copiar Planilha

Excluir planilhas

1) Clique duas vezes no documento de planilha incorporado para abrir no modo de edição.
2) Selecione a planilha que deseja excluir.
3) Clique com o botão direito na aba planilha e selecione **Excluir planilha** no menu de contexto ou vá em **Planilha > Excluir planilha** na barra de Menus.
4) Clique **Sm** para confirmar a exclusão da Planilha.
5) Quando terminar de editar o documento de planilha incorporado, clique em qualquer lugar fora da borda para cancelar o modo de edição e salvar as alterações.

Formatar documento de planilha

Para fins de apresentação, pode ser necessário alterar a formatação de um documento de planilha para corresponder ao estilo usado na apresentação.

Quando trabalhar em um documento de planilha incorporado, também se pode acessar quaisquer estilos criados no Calc e usá-los. No entanto, se for usar estilos, é recomendado criar

estilos específicos para documentos de planilhas incorporados, pois os estilos do Calc podem ser inadequados ao trabalhar no Impress.

Formatar dados da célula

1) Selecione uma célula ou um intervalo de células em um documento de planilha incorporado usando um dos seguintes métodos:
   - Clique em uma célula para selecioná-la
   - Para selecionar uma planilha inteira, clique na célula em branco no canto superior esquerdo entre a linha e a coluna cabeçalhos.
   - Para selecionar a Planilha inteira, veja o atalho de teclado *Ctrl + A*.
   - Para selecionar uma coluna, clique no cabeçalho da coluna no topo do documento de planilha.
   - Para selecionar uma linha, clique no cabeçalho da linha no lado esquerdo do documento de planilha.
2) Abra a caixa de diálogo Formatar células (Figura 202) usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito em uma célula e selecione **Formatar células** no menu de contexto.
   - Vá em **Formatar > Células** na barra de Menus.
   - Use as teclas de atalho *Ctrl+1*.
3) Use as várias abas na caixa de diálogo **Formatar células** para os dados da célula para que corresponda ao estilo de sua apresentação.
4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo **Formatar células** e salvar suas alterações.
5) Quando estiver satisfeito com as alterações de formatação, clique fora da área do documento de planilha para salvar suas alterações e sair do modo de edição.

Formatar linhas

1) Selecione uma linha clicando no cabeçalho da linha.
2) Ajuste a altura da linha usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no cabeçalho da linha e selecione **Altura da linha** a partir do menu de contexto e defina a altura da linha na caixa de diálogo *Altura* que é aberta; marque a caixa *Valor padrão*, para que a linha seja ajustada ao valor padrão do Calc.
   - Clique com o botão direito no cabeçalho da linha e selecione **Altura ideal** no menu de contexto. Insira uma altura ideal na caixa de texto *Adicionar* ou selecione a caixa *Valor padrão* na caixa de diálogo *Altura ideal* da linha que é aberta. A altura ideal da linha depende do tamanho da fonte do maior caractere em uma linha.
   - Passe o cursor sobre a borda inferior no cabeçalho da linha até que ela mude de forma e, em seguida, clique e arraste a borda para aumentar ou diminuir a altura da linha.
3) Quando estiver satisfeito com as alterações de formatação, clique fora da área do documento de planilha para salvar suas alterações e sair do modo de edição

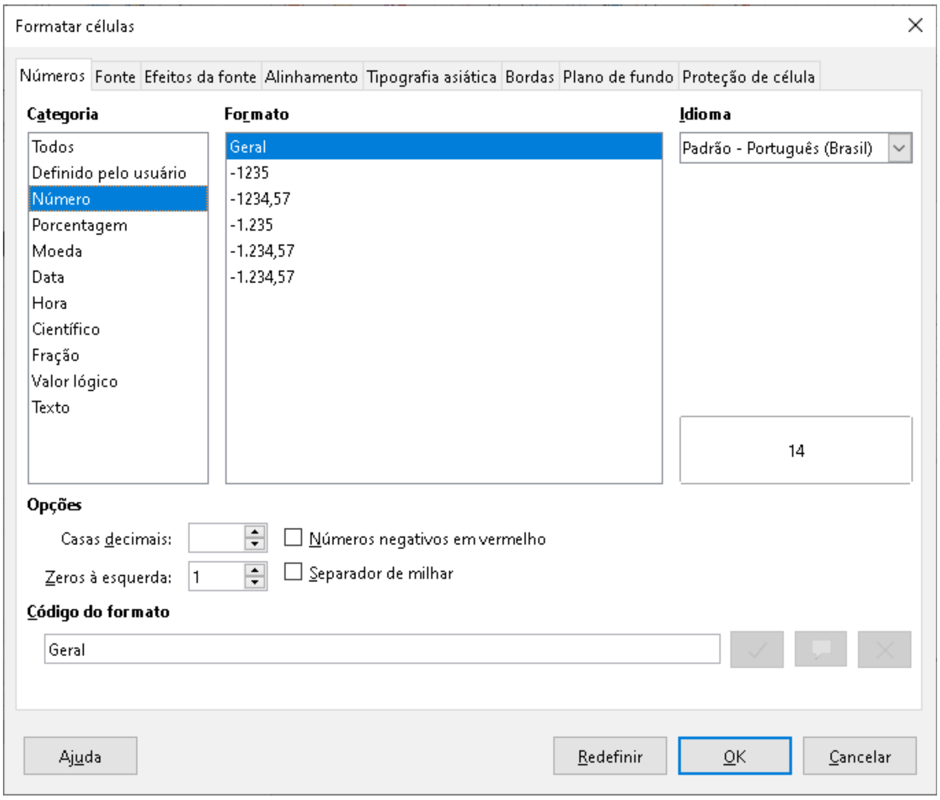


Figura 202: caixa de diálogo Formatar Células.

Formatar coluna

1) Selecione uma coluna clicando no cabeçalho da coluna.
2) Ajuste a largura da coluna usando um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no cabeçalho da coluna e selecione **Largura da coluna** a partir do menu de contexto e defina a largura da coluna na caixa de texto *Largura* na caixa de diálogo *Largura da coluna* que se abre; marque a caixa *Valor padrão*, para que a coluna seja ajustada ao valor padrão do Calc.

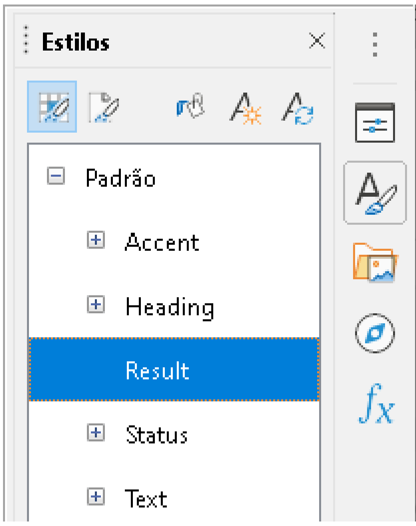


Figura 203: painel Estilos do Calc na barra lateral

- Clique com o botão direito no cabeçalho de coluna e selecione **Largura ideal** no menu de contexto. Insira uma largura ideal na caixa de texto *Adicionar* ou selecione a caixa *Valor padrão* na caixa de diálogo *Largura ideal da coluna* que é aberta. A largura ideal da coluna depende da entrada mais longa em uma coluna.
- Passe o cursor sobre a borda esquerda ou direita no cabeçalho de coluna até que mude de forma, em seguida, clique e arraste a borda para aumentar ou diminuir a largura da coluna.

3) Quando estiver satisfeito com as alterações de formatação, clique fora da área do documento de planilha para salvar suas alterações e sair do modo de edição.

Usar estilos de formatação

Ao usar estilos em um documento de planilha incorporado e o documento de planilha está em modo de edição, o Impress exibe os estilos disponíveis para um documento de planilha no painel *Estilos* na barra lateral Figura 203) Os estilos usados em um documento de planilha incorporado são semelhantes aos estilos de parágrafo usados no LibreOffice Writer.

1) Selecione os dados em uma célula ou células no documento de planilha incorporado.

2) Clique em **Estilos** para abrir o painel *Estilos* na barra lateral.

3) Dê um duplo clique em um estilo para aplicá-lo aos dados da célula.

4) Quando estiver satisfeito com as alterações de formatação, clique fora da área do documento de planilha para salvar suas alterações e sair do modo de edição

Gráficos

Um gráfico é uma interpretação gráfica das informações contidas em um documento de planilha. Mais informações sobre gráficos e o uso de gráficos, Veja o *Guia do Calc*.

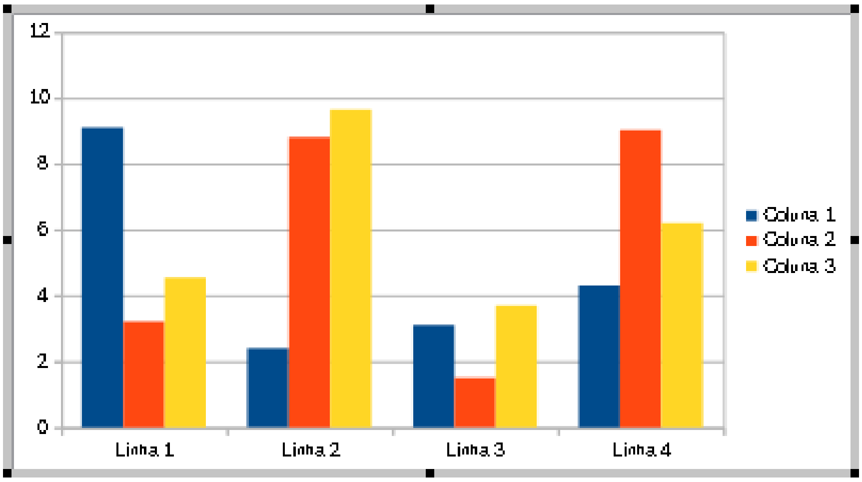


Figura 204: exemplo de gráfico no modo de edição.

Inserir gráficos

1) Selecione um slide onde se deseja inserir um gráfico.

2) Use um dos seguintes métodos para inserir um gráfico:

– Vá em **Inserir > Objeto > Objeto OLE** na barra de Menus para inserir um gráfico como um objeto OLE. Veja “Introdução”, acima, para mais informações sobre inserir um gráfico como um objeto OLE.
– Vá em **Inserir > Gráfico** na barra de Menus e um gráfico de exemplo é inserido no centro do slide no modo de edição (Figura 204).
– Clique em **Gráfico** na barra de ferramentas Padrão e um gráfico de exemplo é inserido no centro do slide no modo de edição.

3) Se necessário, clique fora da área do gráfico para cancelar o modo de edição.



Figura 205: barra de ferramentas Formatação de gráfico.

Nota

Quando um gráfico está no modo de edição, a barra de ferramentas Formatação (Figura 205) para gráficos abre automaticamente substituindo as barras de ferramentas Linha e Preenchimento e Padrão.

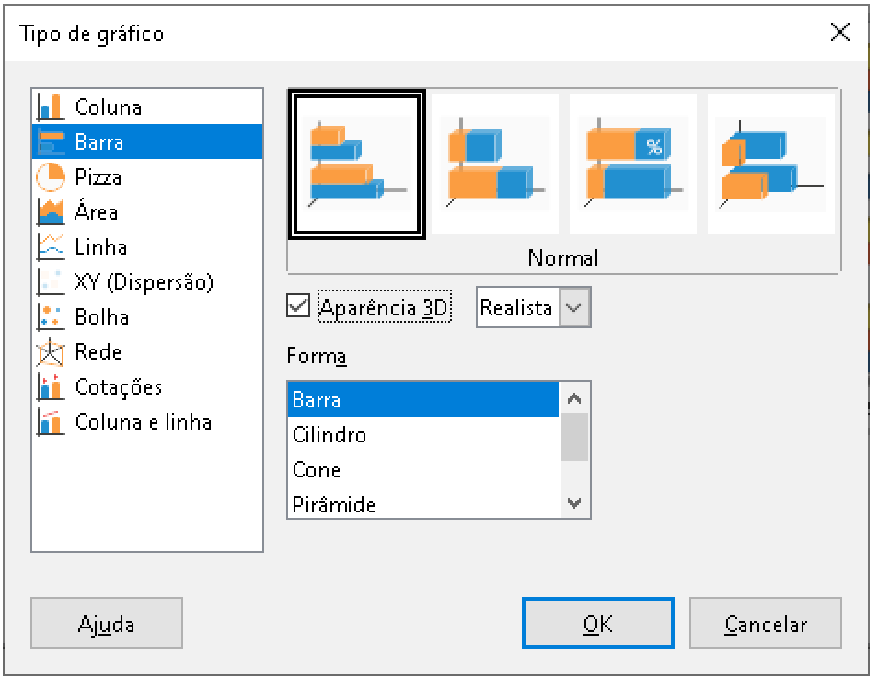


Figura 206: caixa de diálogo Tipo de gráfico.

Selecionar o tipo de gráfico

Seus dados podem ser apresentados usando uma variedade de gráficos diferentes. O Impress contém vários exemplos de tipos de gráficos que o ajudarão a transmitir sua mensagem para o público. Pode-se selecionar um tipo de gráfico usando a caixa de diálogo Tipo de Gráfico (Figura 206) ou na seção *Tipo de gráfico* no painel *Propriedades* na barra lateral (Figura 207).

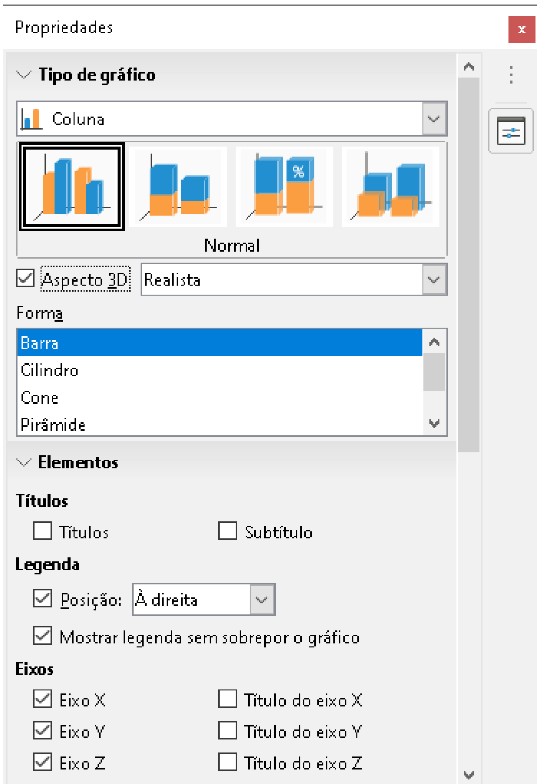


Figura 207: seção Tipo de gráfico em Propriedades na barra lateral

Caixa de diálogo Tipo de gráfico

1) Certificar-se de que o gráfico está selecionado e está em modo de edição. O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando no modo de edição.
2) Abra a caixa de diálogo Tipo de gráfico usando um dos seguintes métodos:
   – Clique **Tipo de Gráfico** na barra de ferramentas Formatação.
   – Vá em **Formatar > Tipo de Gráfico** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito no gráfico e selecione **Tipo de Gráfico** no menu de contexto.
3) Selecione um tipo na caixa de visualização à esquerda e os exemplos de gráficos à direita mudam. Além disso, as opções disponíveis para os tipos de gráfico mudam para corresponder ao tipo de gráfico.
4) Selecione um exemplo de gráfico na caixa de visualização à direita.
5) Selecione a opções necessárias para o tipo de gráfico selecionado.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Tipo de gráfico e retornar ao modo de edição.
7) Continue a formatar o gráfico, adicionar dados ao gráfico ou clique fora do gráfico para retornar à visualização normal.

Tipo de gráfico da barra lateral

1) Certificar-se de que o gráfico está selecionado e está em modo de edição. O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando no modo de edição.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir o painel *Propriedades*.

3) Clique na seta apontando para baixo à esquerda da barra de título na seção *Tipo de Gráfico*.
4) Selecione o tipo de gráfico na lista suspensa.
5) Selecione um exemplo de gráfico na caixa de visualização.
6) Selecione os elementos do gráfico necessários para o tipo de gráfico na seção *Elementos* na barra lateral.
7) Continue a formatar o gráfico, adicionar dados ao gráfico ou clique fora do gráfico para retornar à visualização normal.

Tipos de gráficos

O seguinte resumo dos tipos de gráfico disponíveis ajudará você a escolher um tipo adequado para os dados que estão sendo usados para criar o gráfico. Os gráficos de coluna, barra, pizza e área estão disponíveis como tipos 2D ou 3D. Para obter mais informações sobre gráficos, consulte o *Guia do Calc*.

- **Coluna** – exibe dados que mostram tendências ao longo do tempo. Este gráfico é o padrão de gráfico usado quando um gráfico é inserido em um slide. Recomenda-se usar gráficos de colunas onde houver um número relativamente pequeno de pontos de dados. Se houver uma grande série temporal como dados, é recomendável usar um gráfico de linha.
- **Barra** – fornece um impacto visual imediato para comparação de dados onde o tempo não é importante, por exemplo, comparando a popularidade de produtos em um mercado.
- **Pizza** – fornece uma comparação de proporções. Por exemplo, ao comparar o que diferentes departamentos gastaram em diferentes itens ou o que diferentes departamentos realmente gastaram no geral. Eles funcionam melhor com uma pequena faixa de valores, por exemplo, seis ou menos. Usando uma gama maior de valores, o impacto visual de um gráfico de pizza começa a desaparecer.
- **Área** – são versões de gráficos de linha ou coluna. Eles são úteis quando a ênfase da mudança de volume é necessária. Os gráficos de área têm um impacto visual maior do que um gráfico de linha, mas o tipo de dados usado faz diferença no impacto visual.
- **Linha** – são séries temporais com progressão. Ideal para dados brutos e útil para gráficos com dados que mostram tendências ou mudanças ao longo do tempo, onde uma ênfase na continuidade é necessário. Em gráficos de linha, o eixo X é ideal para representar dados de série temporal. As linhas 3D confundem o visualizador, então apenas usar uma linha mais espessa dá um melhor impacto visual.
- **XY (Dispersão)** – são ótimos para visualizar dados que não foram totalmente analisados e pode ser melhor para dados em que tenham um valor constante para comparação. Por exemplo, dados meteorológicos, reações sob diferentes níveis de acidez, condições de altitude ou quaisquer dados que correspondam a duas séries numéricas. O eixo X geralmente representa a variável independente ou parâmetro de controle (geralmente uma série temporal).
- **Bolha** – são usados para representar três variáveis. Duas variáveis identificam a posição do centro de uma bolha em um gráfico cartesiano, enquanto a terceira variável indica o raio da bolha.
- **Rede** – são semelhantes aos gráficos polares ou de radar e são úteis para comparar dados não em séries temporais, mas mostram circunstâncias diferentes, como variáveis em um experimento científico. Os polos do gráfico líquido são os eixos Y de outros

gráficos. Geralmente, entre três e oito eixos são os melhores; mais e este tipo de gráfico se torna confuso.

- **Cotações** – são gráficos de coluna especializados usados especificamente para ações e cotações. Escolha linhas tradicionais, velas e gráficos de duas colunas. Os dados necessários para esses gráficos são especializados com uma série de preço de abertura, preço de fechamento e preços altos e baixos. O eixo X representa uma série temporal.

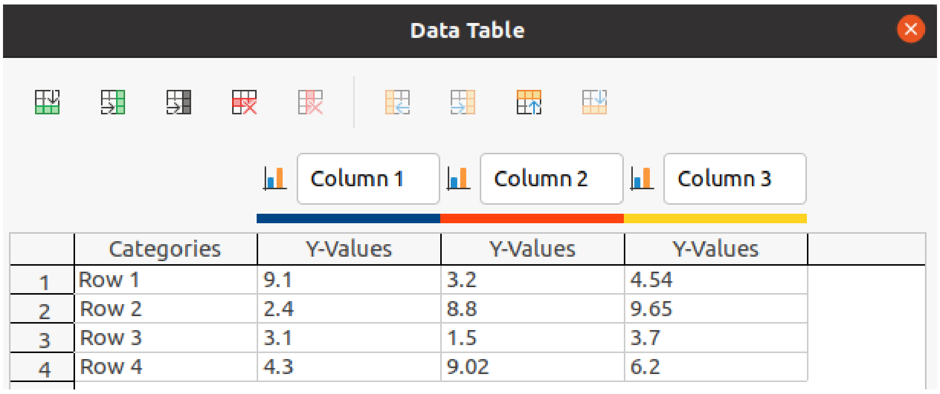


Figura 208: caixa de diálogo Tabela de dados

- **Coluna e linha** – são uma combinação de dois outros tipos de gráfico. É útil para combinar duas séries de dados distintas, mas relacionadas, por exemplo, vendas ao longo do tempo (coluna) e tendências de margem de lucro (linha).

Inserir dados do gráfico

1) Certificar-se de que o gráfico está selecionado e está em modo de edição. O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando no modo de edição.

2) Abra a caixa de diálogo Tabela de Dados (Figura 208) usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Tabela de dados** na barra de ferramentas Formatação para gráficos.
- Vá em **Exibir > Tabela de Dados** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no gráfico e selecione **Tabela de dados** a partir do menu de contexto.

3) Digite ou cole informações nas células para inserir dados na caixa de diálogo *Tabela de dados*.

4) Use as ferramentas no canto superior esquerdo da caixa de diálogo *Tabela de dados* para inserir, excluir ou reposicionar linhas ou colunas (série).

5) Clique em **Fechar** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Tabela de dados*.

6) Clique fora do gráfico para retornar à visualização normal.

Nota

Para inserir, excluir ou reposicionar uma coluna, use as ferramentas **Excluir série**, **Mover a série para a esquerda** e **Mover a série para a direita** na caixa de diálogo Tabela de dados.

Adicionar ou remover elementos do gráfico

1) Certificar-se de que o gráfico está selecionado e está em modo de edição. O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando no modo de edição.
2) Para adicionar um elemento para o gráfico use um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Inserir** na barra de Menus e selecione, no submenu, um elemento para adicionar ao gráfico.
   - Clique com o botão direito no gráfico e selecione um elemento no menu de contexto.
   - Clique com o botão direito na parede do gráfico e selecione um elemento do menu de contexto
   - Clique com o botão direito em um elemento e selecione um elemento no menu de contexto.
   - Abra a seção *Elementos* no painel *Propriedades* na barra lateral (Figura 207) e selecione os elementos nas opções disponíveis.

Nota

Dependendo do método selecionado para adicionar um elemento afetará o tipo de elemento que se pode adicionar ao gráfico. Além disso, ao adicionar alguns elementos ao gráfico, uma caixa de diálogo pode abrir com *Mais opções* para selecionar para o elemento que está sendo adicionado.

3) Para excluir um elemento de um gráfico use um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito no elemento do gráfico que deseja remover e selecione a opção excluir no menu de contexto. O tipo de elemento selecionado para mudança de remoção altera as opções de exclusão no menu de contexto.
   - Selecione um elemento do gráfico e pressione a tecla *Delete* ou *Backspace* para removê-lo do gráfico.
   - Abra a seção *Elementos* no painel *Propriedades* na barra lateral e desmarque o elemento.
4) Clique fora do gráfico para retornar à visualização normal.

Formatar gráfico e elementos do gráfico

1) Certificar-se de que a gráfico está selecionado e está em modo de edição. O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando no modo de edição.
2) Para formatar o elemento em o gráfico vá em **Formatar** na barra de Menus e use um dos seguintes métodos:
   - Clique com o botão direito em um elemento e selecione **Formato XXXX** no menu de contexto. A opção de formato muda dependendo de qual elemento do gráfico foi selecionado. Por exemplo, selecione a parede do gráfico e a opção de formato é chamada **Formatar parede**.
   - Use as várias ferramentas na barra de ferramentas Formatação de gráfico (Figura 205) para formatar um elemento de gráfico.
3) Selecionar um elemento para abrir a caixa de diálogo *Formatação* específica para o elemento selecionado. Use as várias opções na caixa de diálogo *Formatação* para

formatar o elemento. Para mais informações sobre formatar um gráfico, elementos gráfico, e opções de formatação disponíveis, veja o *Guia do Calc*.

Redimensionar e mover gráficos

Um gráfico e seus elementos podem ser redimensionados e movidos como todos os outros objetos em um slide. Para obter mais informações sobre redimensionar e mover um gráfico, consulte o Capítulo 5 – “Gerenciar objetos gráficos” e o *Guia do Calc*.

Áudio e vídeo

Inserir áudio ou vídeo

Com um navegador de arquivos

1) Vá em **Inserir > Áudio ou Vídeo** na barra de Menus e um navegador de arquivos para Inserir áudio ou vídeo é aberto (Figura 209).
2) Navegue até a pasta onde o arquivo de áudio ou vídeo está localizado. Apenas os arquivos de áudio e vídeo compatíveis com o Impress serão destacados no navegador de arquivos.

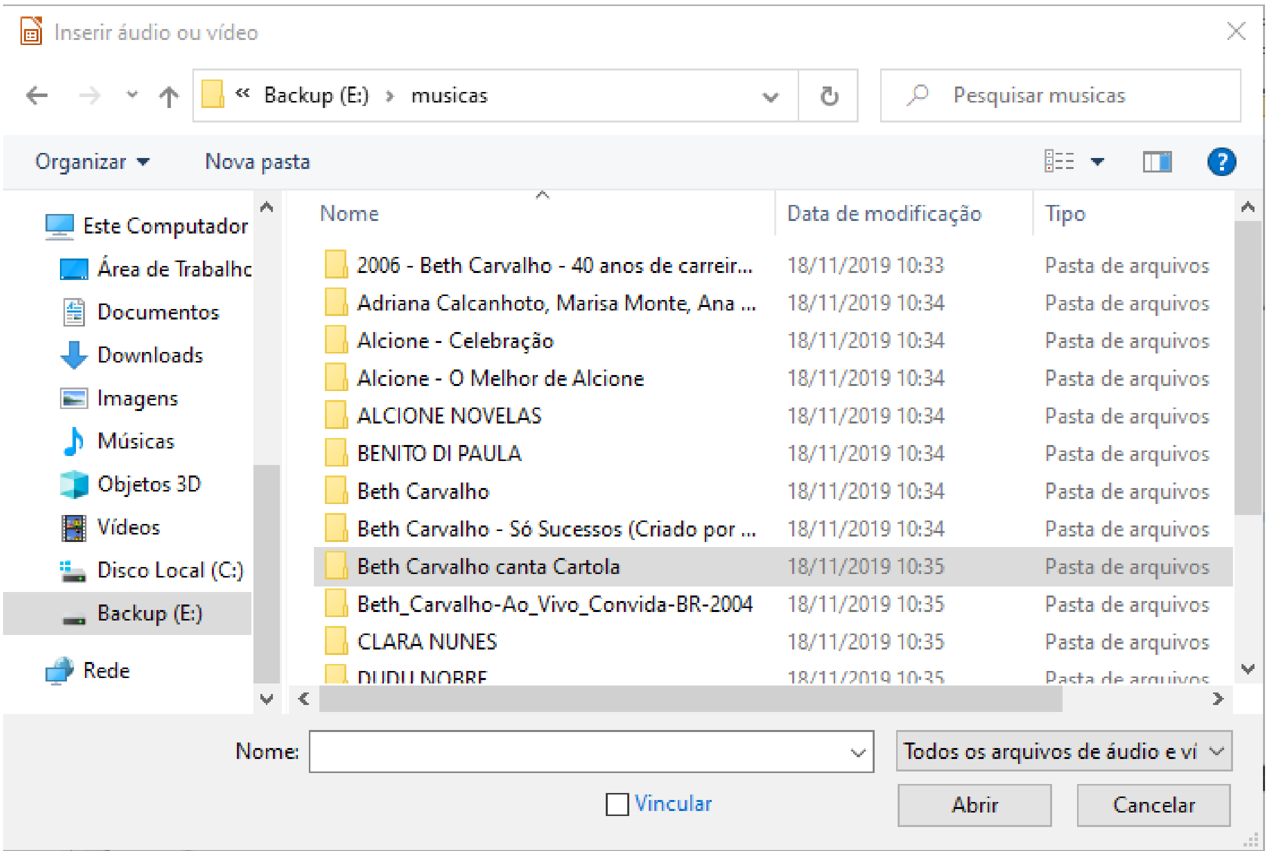


Figura 209: navegador de arquivos Inserir áudio ou vídeo

3) Selecione o arquivo de áudio ou vídeo compatível necessário e clique em **Abrir** para incorporar o arquivo no centro do slide. A barra de ferramentas de reprodução de mídia (Figura 210) abre automaticamente.

4) Reposicione e/ou redimensione o arquivo de áudio ou vídeo. Consulte o Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos" para obter mais informações.



Figura 210: barra de ferramentas Reprodução de mídia

Usar a Galeria

1) Se a área *Galeria* ainda não estiver aberta, use um dos seguintes métodos para abri-lo:

   – Vá em **Exibir > Barra Lateral** na barra de Menus para abrir a barra lateral e selecionar **Galeria** dentre as opções disponíveis.

   – Vá em **Exibir > Galeria** na barra de Menus.

2) Navegue até um tema contendo arquivos de mídia, por exemplo *Sons*.

3) Clique na opção áudio ou vídeo necessário e arraste para o slide. A barra de ferramentas Reprodução de mídia é aberta automaticamente.

4) Reposicione e/ou redimensione o arquivo de áudio ou vídeo. Consulte o Capítulo 5 – "Gerenciar objetos gráficos" para obter mais informações.

Reproduzir mídia

A barra de ferramentas Reprodução de mídia abre automaticamente quando um arquivo de áudio ou vídeo é selecionado. A barra de ferramentas Reprodução de mídia contém as seguintes ferramentas da esquerda para a direita:

Inserir áudio ou vídeo – abre o navegador de arquivos **Inserir áudio ou vídeo** onde pode-se selecionar um arquivo de mídia para inserção em um slide.

- **Toque** – reproduz a reprodução de mídia.
- **Reproduzir** – pausa a reprodução da mídia.
- **Pausar** – interrompe a reprodução da mídia.
- **Repetir** – se selecionado, repete a reprodução da mídia até que a ferramenta seja desmarcada.
- **Posição** – seleciona a posição de onde iniciar a reprodução de dentro do arquivo de mídia.
- **Mudo** – suprime o volume de um arquivo de mídia.
- **Volume** – ajusta o volume do arquivo de mídia.
- Nos arquivos de vídeo, a barra também contém uma caixa de listagem para selecionar o fator de zoom da reprodução. Os valores possíveis são 50%, 100%, 200% e Dimensionado.
- **Exibir** – indica onde o arquivo de mídia está armazenado em um computador

Fórmulas

Vá em **Inserir > Objeto > Fórmula** na barra de menus para criar uma fórmula em um slide. Uma fórmula também pode ser inserida como um objeto OLE; “Introdução”, acima para mais informações.

Ao editar uma fórmula, o menu Matemática torna-se disponível, permitindo criar ou editar uma fórmula. Para obter informações sobre como criar fórmulas, consulte o *Guia do Math* ou o *Guia de Introdução*.

Ao criar fórmulas, deve-se tomar cuidado com os tamanhos de fonte usados para garantir que sejam semelhantes em tamanho ao tamanho da fonte usado na apresentação. Para alterar os atributos de fonte de uma Fórmula, vá em **Formatar > Tamanho da fonte** na barra de Menus. Para alterar o tipo de fonte, vá em **Formatar > Fontes** na barra de Menus.

Nota

Ao contrário das fórmulas no Writer, uma fórmula no Impress é tratada como um objeto e não será alinhada automaticamente com o restante dos objetos no slide. A fórmula pode ser movida como outro objeto está no Impress, mas não pode ser redimensionada.

Desenhos, arquivos de texto, arquivos HTML e outros objetos

Pode-se inserir em uma apresentação desenhos, arquivos de texto, arquivos HTML e outros objetos, mas apenas objetos que são compatíveis para inserção em uma apresentação do Impress. Vá em **Inserir > Arquivo** na barra de Menus para abrir uma caixa de diálogo de seleção de arquivo. Apenas arquivos compatíveis com o Impress estarão disponíveis para seleção. Desenhos, arquivos de texto, arquivos HTML e outros objetos também podem ser inseridos como objetos OLE; Veja “Introdução”, acima para mais informações.

Guia do Impress

Capítulo 8
Adicionar e formatar slides, notas, anotações e folhetos

Introdução

Este capítulo descreve como adicionar novos slides para uma apresentação, como formatar slides, e como formatar notas. As notas são geralmente usadas como instruções para a pessoa que faz a apresentação. Algumas figuras podem não corresponder com as que se vê, pois, dependem do seu sistema operacional.

Inserir, renomear e remover slides

Um novo slide é inserido em uma apresentação após o slide selecionado, que é exibido na área de trabalho. Se o slide mestre tiver sido usado na apresentação, o slide inserido usará o slide mestre do slide selecionado exibido na área de trabalho.

Inserir novo slide

1) Abra a apresentação onde se deseja adicionar um novo slide ou crie uma nova apresentação.

2) Certificar-se de que a aba visualização **Normal** está selecionada na área de trabalho.

3) Selecione o slide na apresentação onde se deseja inserir um novo slide após o slide selecionado e, em seguida, use um dos seguintes métodos para inserir um novo slide:

- Vá em **Slide > Novo slide** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no slide selecionado no painel de Slides e selecione **Novo slide** no Menus de contexto.
- Clique com o botão direito no slide selecionado na aba Organizador de slides e selecione **Novo slide** no Menus de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+M*.

4) Para inserir um novo slide no final de uma apresentação, certifique-se de que não haja slides selecionados no Painel de slides e, em seguida, use um dos seguintes métodos:

5) Certificar-se de que a aba visualização **Normal** está selecionada na área de trabalho.

- Vá em **Slide > Novo slide** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito em uma área vazia no painel de Slides e selecione **Novo slide** no Menus de contexto.
- Clique com o botão direito no slide selecionado na aba Organizador de slides e selecione **Novo slide** no Menus de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+M*.

Inserir slides a partir de um arquivo

1) Abra a apresentação onde deseja inserir um slide ou crie uma nova apresentação.

2) Certificar-se de que a visualização **Normal** é selecionada na área de trabalho.

3) Selecione o slide na apresentação em que deseja inserir um slide após o slide selecionado. Como alternativa, para inserir um slide no final da apresentação, certifique-se de que não haja slides selecionados no painel de Slides.

4) Vá em **Slide > Inserir slide de um arquivo** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Inserir arquivo (Figura 211).

5) Navegue até o arquivo de apresentação de onde deseja inserir um slide e clique em **Abrir** para abrir a caixa de diálogo *Inserir slides ou objetos* (Figura 212).

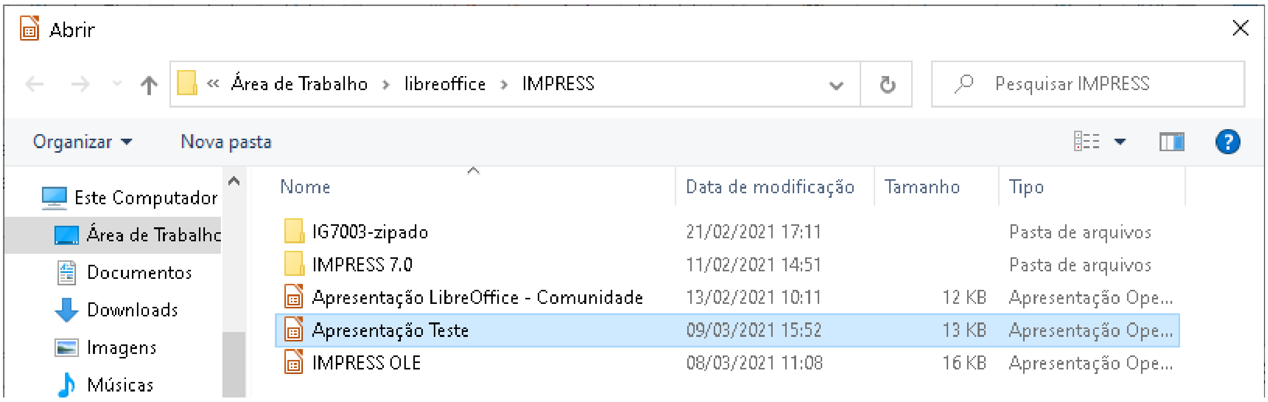


Figura 211: caixa de diálogo Inserir arquivo

6) Clique no pequeno símbolo próximo ao nome do arquivo para expandir a lista de slides.

7) Selecione os slides que deseja inserir na apresentação.

8) Se necessário, selecione a opção **Vincular** para incorporar o slide como um Objeto OLE.

9) Clique **OK** para inserir o slide na apresentação e fecha a caixa de diálogo.

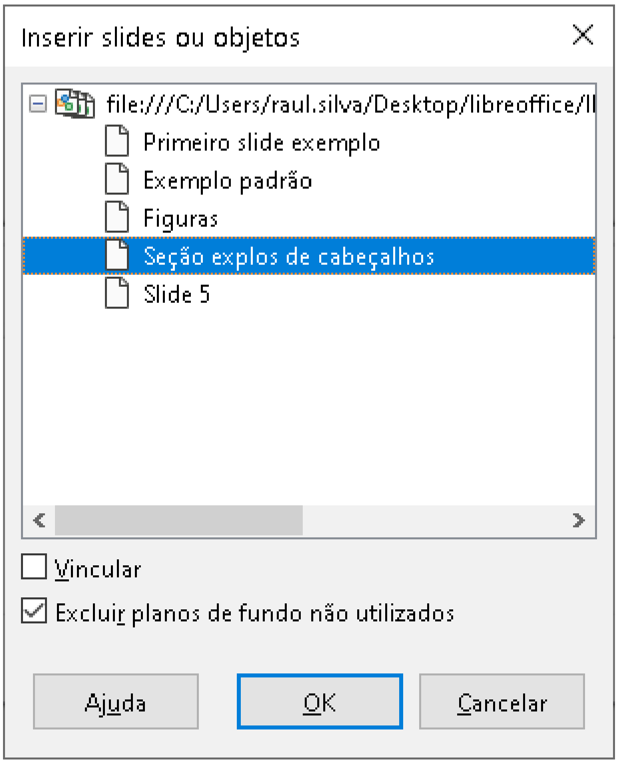


Figura 212: caixa de diálogo Inserir slides ou objetos

Nota

Ao inserir um slide de um arquivo, pode-se opcionalmente vincular o slide em vez de copiar. Isso incorpora o slide em sua apresentação usando OLE. Veja o Capítulo 7 – “OLE, Planilhas, Gráficos e Outros objetos” para obter mais informações sobre OLE.

Dica

A Figura 212 mostra a importância de dar nomes descritivos aos slides em uma apresentação. Veja “Renomear slide”, abaixo para mais informações.

Copiar e colar entre apresentações

1) Abra a apresentação que deseja copiar um slide da apresentação onde se deseja colar o slide copiado.
2) Na apresentação onde se deseja copiar, certificar-se de que a visualização **Organizador de slides** está aberta na área de trabalho para que se possa localizar facilmente os slides que deseja copiar.
3) Selecione o slide necessário e copie usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Editar> Copiar** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito e selecione **Copiar de** a partir de o Menus de contexto.
   - Clique no ícone **Copiar** na barra de ferramentas *Padrão*.
   - Usar o atalho de teclado *Ctrl+C*.
4) Vá para a apresentação onde deseja colar o slide.
5) Certifique-se de que a visualização **Organizador de slides** está aberta na área de trabalho.
6) Selecione o slide no ponto onde deseja inserir o slide copiado após o slide selecionado. Alternativamente, para colar um slide no final da apresentação, certifique-se de que não haja slides selecionados no painel Slides.
7) Cole o slide copiado na apresentação usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Editar > Colar** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito e selecione **Colar** a partir de o Menus de contexto.
   - **Clique no ícone Colar** na barra de ferramentas *Padrão*.
   - Usar o atalho de teclado *Ctrl+V*.

Arrastar e soltar entre as apresentações

1) Abra as duas apresentações que deseja usar para mover ou copiar slides entre elas.
2) Para ambas as apresentações, abra a visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho.
3) Na apresentação de destino, selecione o slide no ponto onde se deseja inserir o slide copiado após o slide selecionado. Alternativamente, para colar um slide no final do alvo apresentação, certifique-se de que não haja slides selecionados no painel Slides.

4) Na apresentação doadora, selecione os slides necessários que se deseja mover ou copiar.

5) Para mover os slides para a apresentação de destino, clique nos slides selecionados e arraste e solte os slides selecionados na apresentação de destino.

6) Para copiar os slides para a apresentação de destino, clique nos slides selecionados e segure a tecla *Ctrl* enquanto arrasta e solta na apresentação de destino.

Duplicar slides

Duplicar um slide é um método fácil de adicionar slides para uma apresentação se desejar que um novo slide herde a formatação, leiaute e as animações de um slide selecionado.

1) Abra a visualização **Normal** ou **Organizador de slides** Visualizações no espaço de trabalho.

2) Selecione o slide ou slides você quer duplicar no **Organizador de slides** ou o painel de slides.

3) Vá em **Slide > Duplicar slide** na barra de Menus, ou clique com o botão direito do mouse no slide selecionado e selecione **Duplicar slide** no Menus de contexto. Os slides duplicados são colocados na apresentação após os slides selecionados,

Dica

Duplicar um slide é uma boa maneira de evitar que os slides sejam exibidos com muitas informações, o que pode dificultar a compreensão do público. Se um slide ficar cheio de informações, tente duplicar o slide e, em seguida, divida os pontos de informação em dois ou mais slides. Toda a formatação, planos de fundo e assim por diante serão preservados em cada slide duplicado.

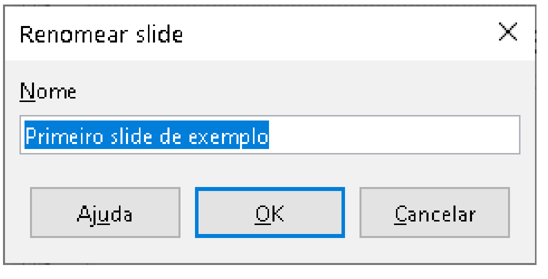


Figura 213: caixa de diálogo Renomear Slide

Renomear slide

1) Abra a visualização **Normal** ou **Organizador de slides** Visualizações no espaço de trabalho.

2) Selecione um slide e abra a caixa de diálogo *Renomear slide* (Figura 213) usando um dos seguintes métodos:

   – Vá em **Slide > Renomear Slide** na barra de *Menus*.

   – Clique com o botão direito no slide selecionado e selecione **Renomear slide** no Menus de contexto.

3) Na caixa de diálogo Renomear slide, digite um novo nome para o slide na caixa de texto **Nome**.

4) Clique **Ok** para salvar a alteração e fechar a caixa de diálogo *Renomear slide*.

Expandir slides

Ocasionalmente pode haver um slide com muitos pontos para caber no espaço disponível. Em vez de reduzir o tamanho da fonte ou usar outros métodos para inserir mais texto no slide, é melhor subdividir o conteúdo do slide em dois ou mais slides.

1) Se necessário, duplique o slide em caso de erro e se desejar refazer a expansão do slide.

2) Selecione o slide que deseja expandir no painel Slide.

3) Vá em **Slide > Expandir slide** na barra de *Menus*. Isso cria novos slides a partir do primeiro nível de estrutura de tópicos do slide original. O primeiro nível da estrutura de tópicos se torna o título de cada novo slide. Os níveis de estrutura de tópicos abaixo de cada primeiro nível no slide original são movidos um nível de estrutura de tópicos nos novos slides. Um exemplo de slides expandidos é mostrado na Figura 214.

4) Se necessário, reorganize os novos slides na ordem da apresentação.

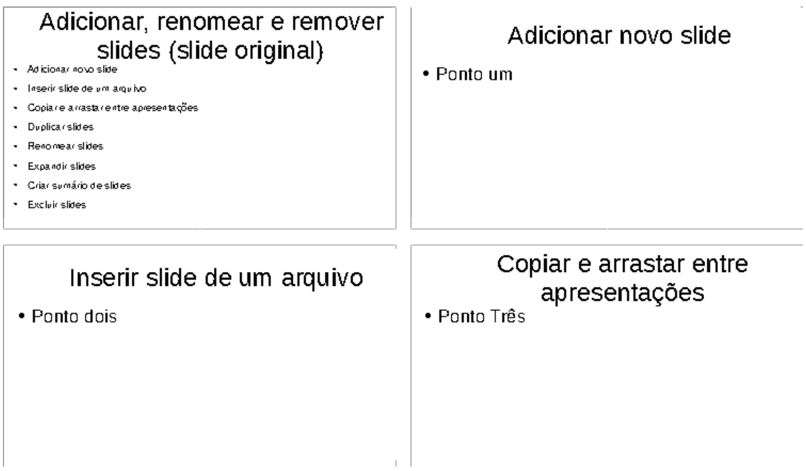


Figura 214: exemplo de expansão de slides

Criar slides de resumo

Os slides de resumo são úteis para criar um assunto para uma apresentação.

1) Selecione o slide que será o primeiro slide que apareça no resumo.

2) Vá em **Slide > Slide de resumo** na barra de *Menus* para criar um slide de resumo (Figura 215) no final da apresentação. Os marcadores são criados usando a títulos dos slides na apresentação.

3) Se necessário, mude o slide de sumário para a posição onde se quer que apareça numa apresentação.

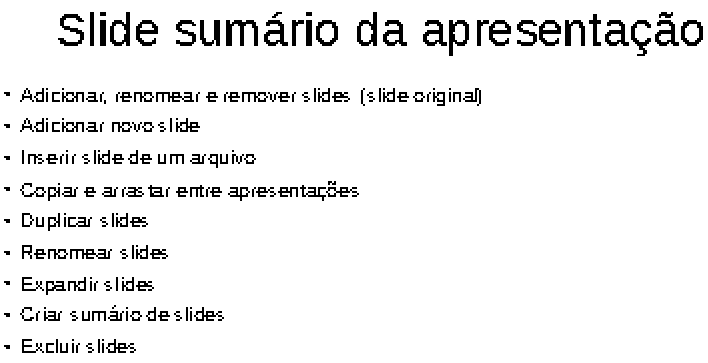


Figura 215: exemplo de slide de resumo

Excluir slides

Selecione um slide ou slides no painel de Slides na visualização **Normal** ou **Organizador de slides** na Área de trabalho, em seguida, use um dos seguintes métodos para excluir slides:

- Vá em **Slide> Excluir slide** na barra de *Menus*.
- Clique com o botão direito em um slide selecionado e selecione **Excluir slide** no menu de contexto.
- Pressione a tecla *Delete* ou *Backspace*.

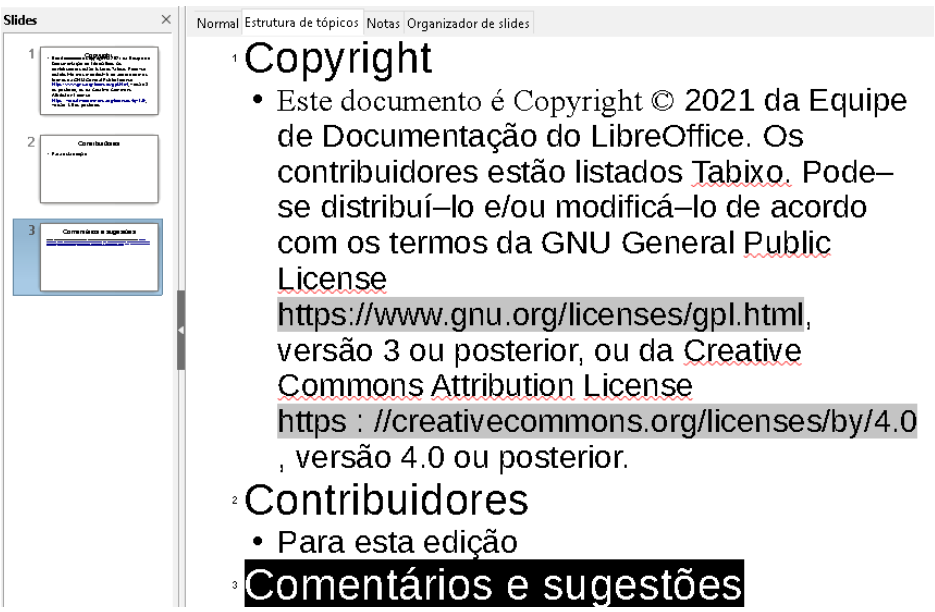


Figura 216: exemplo de Estrutura de tópicos do arquivo do Writer

Criar slides a partir da Estrutura de tópicos

Ao planejar uma apresentação, pode ser útil desenvolver uma estrutura de tópicos de um arquivo do LibreOffice Writer. Depois de criar o esquema, pode-se criar um ou mais slides separados para cada um dos elementos do esquema de estrutura superior.

Usando um documento de texto Writer

O documento Writer deve conter títulos formatados usando estilos de parágrafo de título.

1) Abra o arquivo no Writer que se deseja usar como base para criar uma apresentação de estrutura de tópicos.
2) Vá em **Arquivo > Enviar > Estrutura de tópicos para apresentação** na barra de Menus do Writer. Uma nova apresentação é criada e aberta na visualização **Estrutura de tópicos** do Impress (Figura 216) e os estilos de parágrafo do título são convertidos nos estilos de Estrutura de tópicos usados no Impress.
3) Se necessário, duplique ou expanda os slides e altere manualmente o conteúdo dos slides para criar uma apresentação mais simples que seu público terá um melhor entendimento. Para mais informações, Veja “Duplicar slides”, acima e “Expandir slides”, acima.

Usar Autorresumo

Para criar uma apresentação usando autorresumo e enviar o conteúdo a partir de Writer para o Impress, o texto deve conter títulos formatados com os estilos de parágrafo de título. Ao usar o autorresumo para copiar os títulos e parágrafos subsequentes para uma nova apresentação, pode-se especificar o número de níveis de estrutura de tópicos, bem como o número de parágrafos a serem exibidos.

1) Abra o arquivo no Writer que se deseja usar como base para criar uma apresentação Estrutura de tópicos.
2) Vá em **Arquivo> Enviar> Autorresumo para apresentação** na barra de *Menus* do Writer para abrir a caixa de diálogo *Criar autorresumo* (Figura 217).

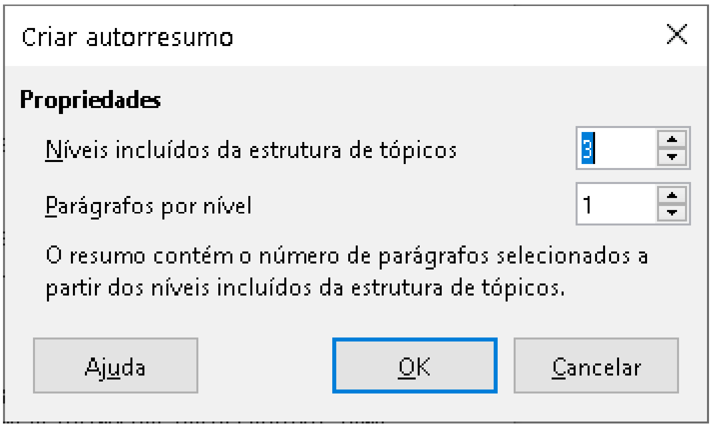


Figura 217: caixa de diálogo autorresumo

3) Selecione o número de níveis de estrutura de tópicos a serem criados na apresentação na caixa *Níveis incluídos da estrutura de tópicos*. Por exemplo, se escolher três níveis, todos os parágrafos formatados com estilos de Título 1 a 3 serão incluídos.
4) Selecione o número de parágrafos para cada nível de Estrutura de tópicos a ser criado na apresentação na caixa *Parágrafos por nível*.
5) Clique **Ok** para fechar a caixa de diálogo **Criar autorresumo** e criar uma estrutura de tópicos em uma nova apresentação do Impress.

6) Se o slide contiver muito texto, duplique ou expanda os slides e altere manualmente o conteúdo dos slides para criar uma apresentação mais simples que o seu público terá um melhor entendimento. Para obter mais informações, consulte “Duplicar slides”, acima e “Expandir slides” acima.

7) Quando a apresentação é criada, alguma estrutura hierárquica da estrutura de tópicos pode ser perdida. Se necessário, use a ferramenta Promover / Rebaixar na barra de ferramenta Contorno (Figura 218) para mostrar os pontos de Estrutura de tópicos para o nível correto.

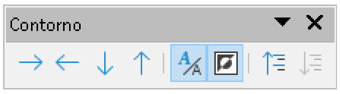


Figura 218: barra de ferramentas Contorno

Copiar e colar Estrutura de tópicos

1) No Writer, abra o arquivo que contém a Estrutura de tópicos que deseja usar na sua apresentação.

2) Destaque a Estrutura de tópicos e selecione **Editar > Copiar** na barra de Menus ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar** no menu de contexto.

3) Crie uma nova apresentação no Impress ou crie um novo slide em uma apresentação existente que se deseja usar.

4) Selecione o leiaute que se deseja usar para os slides. Para obter mais informações, veja o Capítulo 1 – “Introdução ao Impress”.

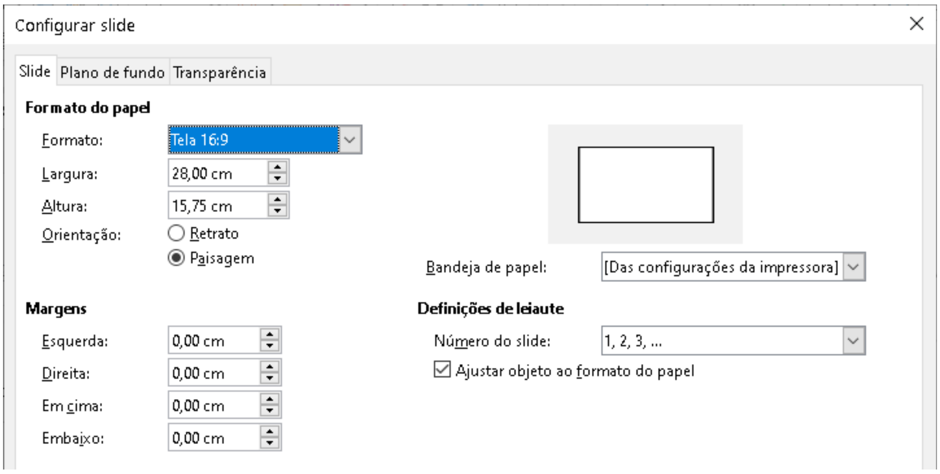


Figura 219: caixa de diálogo de configuração do slide – aba Slide

5) Cole a estrutura de tópico copiada na área de texto do slide. Não se preocupe se o texto não couber no espaço do slide.

6) Se o slide contiver muito texto, duplique ou expanda os slides e altere manualmente o conteúdo dos slides para criar uma apresentação mais simples que o seu público terá um melhor entendimento. Para obter mais informações, consulte “Duplicar slides”, acima e “Expandir slides” acima.

7) Quando a apresentação é criada, alguma estrutura hierárquica da estrutura de tópicos pode ser perdida. Se necessário, use a ferramenta Promover / Rebaixar na barra de ferramentas Contorno para mostrar os pontos de estrutura de tópicos para o nível correto.

Formatar slides

Use slides mestres para dar uma aparência profissional à sua apresentação e evitar modificar manualmente a formatação de cada slide. Vários slides mestre podem ser usados em uma única apresentação para fornecer a mesma aparência a grupos de slides ou slides individuais. Consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações sobre o uso de slides mestres.

Configurar slide

Slides individuais podem ser formatados separadamente em uma apresentação usando a caixa de diálogo *Configurar slides* (Figura 219) ou a seção *slide* no painel Propriedades na barra lateral (Figura 220).

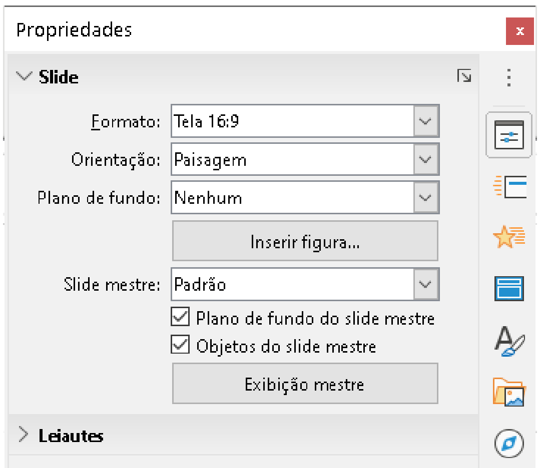


Figura 220: seção Slides no painel Propriedades na barra lateral

Caixa de diálogo de configurar slide

1) Certifique-se de que se está em na visualização **Normal** ou **Notas** na Área de trabalho.

2) Abra a caixa de diálogo Configurar slide usando um dos seguintes métodos:

– Vá em **Slide > Propriedades** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia no slide e selecione **Propriedades** no menu de contexto.

3) Use as várias opções disponíveis na aba **Slide**, **Plano de fundo** e **Transparência** na caixa de diálogo Configurar slide para configurar o slide. Veja o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos” para obter mais informações sobre as várias opções disponíveis na caixa de diálogo Configurar slide.

4) Clique **Ok** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Configurar slide.

Seção Slide na barra lateral

Opções selecionadas na seção *slide* são aplicadas imediatamente ao slide.

1) Certifique-se de que se está na visualização **Normal** ou **Notas** na Área de trabalho.
2) Clique em **Propriedades** na barra lateral para abrir o painel Propriedades.
3) Clique em *slide* para abrir a seção *slide* no painel Propriedades.
4) Selecione o tamanho do slide a ser usado dos tamanhos predefinidos na lista suspensa *Formato*.
5) Selecione a orientação do slide a ser usar na lista suspensa *Orientação*.

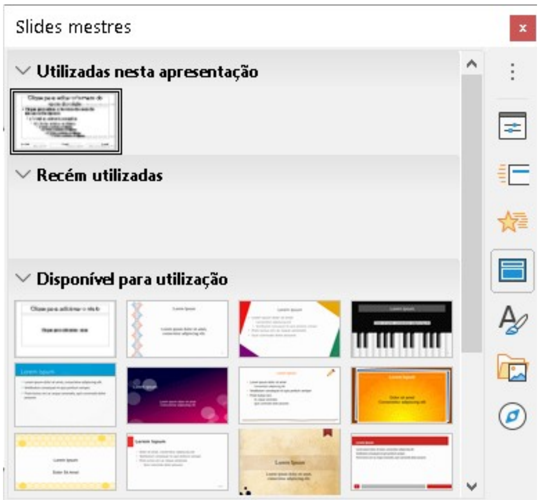


Figura 221: seção Slides mestres em Propriedades na barra lateral

6) Selecione o plano de fundo do slide a ser usado na lista suspensa *Plano de fundo*. O tipo de plano de fundo selecionado altera as opções disponíveis. Para mais informações sobre planos de fundo em slides, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.
7) Clique no botão **Inserir figura**, isto abre a caixa de diálogo *Definir figura do plano de fundo*, selecione um arquivo de imagem para servir de plano de fundo e clique em **Abrir** para inserir uma figura como plano de fundo.
8) Se necessário, selecione o slide mestre a ser usado na lista suspensa *Slide mestre*.
9) Se necessário, selecione para usar ou desmarque para não usar *Plano de fundo do slide mestre* ou *Objetos do slide mestre* no slide. Disponível apenas se um slide mestre foi usado para o slide.
10) Se necessário, clique em *Exibição mestre* para exibir a aparência do slide mestre selecionado e se isto corresponde aos seus requisitos.

Selecionar slide mestre

Pode-se aplicar um slide mestre a todos os slides de uma apresentação ou apenas a slides selecionados em uma apresentação. Isso permite o uso de mais de um slide mestre em uma apresentação. Para obter mais informações sobre slides mestres, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos”.

1) Certifique-se de que se está na visualização **Normal** ou **Notas** na Área de trabalho.

2) Na barra lateral, clique em **Slide mestre** para abrir o painel de slides mestre (Figura 221) e exibir os slides mestres disponíveis para utilização.

3) Selecione um slide mestre das opções disponíveis nas seções *Usado nesta apresentação*, *Recém-utilizadas*, ou *Disponível para uso*.

4) Aplique o slide mestre selecionado aos slides usando um dos seguintes métodos:

   – Para todos os slides da apresentação, clique com o botão direito no slide mestre selecionado e selecione **Aplicar a todos os slides** no Menus de contexto.

   – Apenas para slides selecionados, clique com o botão direito no slide mestre selecionado e selecione **Aplicar aos slides selecionados** no Menus de contexto.

Alterar slides mestre

1) Certifique-se de que se está na visualização **Normal** ou **Notas** na Área de trabalho.

2) Selecione o slide no *Painel de Slides* para que apareça na Área de trabalho.

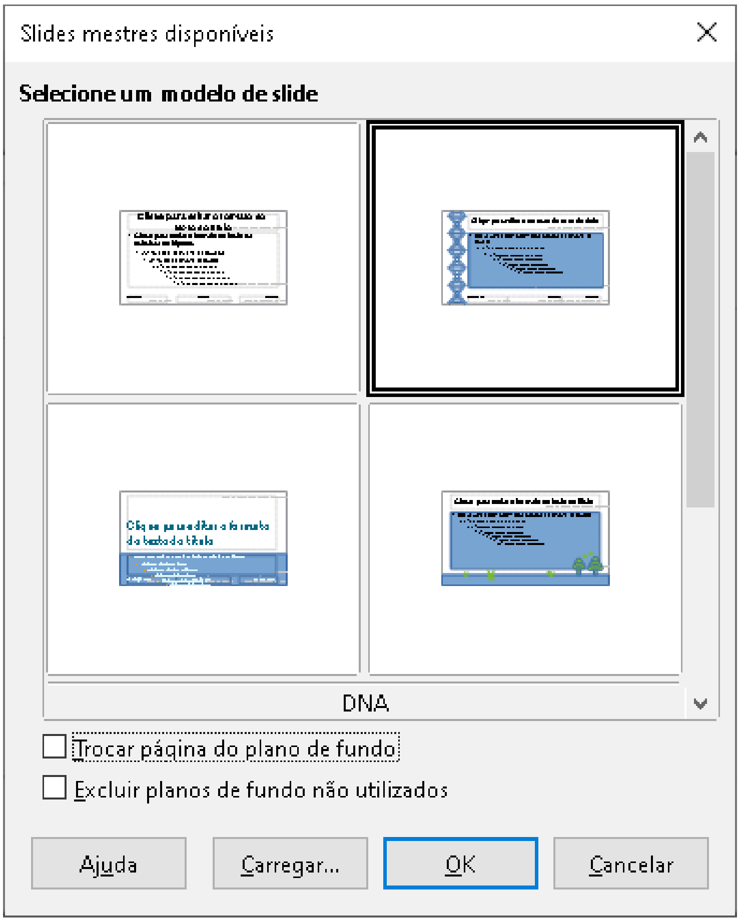


Figura 222: caixa de diálogo Slides mestre disponíveis

3) Clique com o botão direito em uma área em branco do slide na Área de trabalho e selecione **Alterar slide mestre** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Slides principais disponíveis (Figura 222).

4) Navegue pelos slides mestre exibidos na caixa de visualização **Selecione um modelo de slide até** o slide mestre necessário. Se o slide mestre necessário não for exibido, clique em **Carregar** para abrir a caixa de diálogo Carregar slide mestre (Figura 223).

   a) Selecione a categoria de slide mestre exigida na lista **Categorias.**

   b) Selecione o modelo necessário na lista **Modelos** e uma visualização do modelo aparece na caixa **Visualizar**.

   c) Clique **Ok** para fechar a caixa de diálogo Carregar slide mestre e os modelos de slide mestre aparecem na caixa de diálogo **Selecione um modelo de slide** caixa de visualização da caixa de diálogo Slides mestres disponíveis.

5) Selecione o slide mestre necessário dos slides mestre exibidos e clique **OK**. O slide muda para mostrar o novo slide mestre caixa de diálogo Slides mestres disponíveis se fecha.

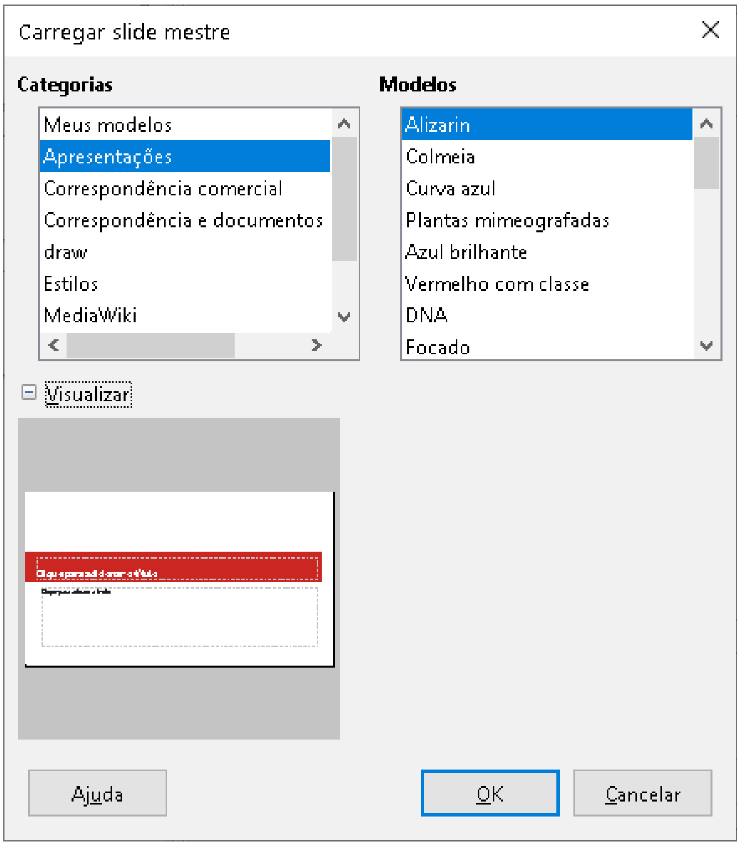


Figura 223: Caixa de diálogo Carregar slide mestre

Alterar plano de fundo do slide

1) Certifique-se de que se está na visualização **Normal** na Área de trabalho.
2) Selecione um slide na sua apresentação.
3) Abra a caixa de diálogo Configuração de slides (Figura 224) usando um dos Segue métodos:
   – Vá em **slide > Propriedades** na barra de Menus.

– Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia no slide e selecione **Propriedades** no menu de contexto.

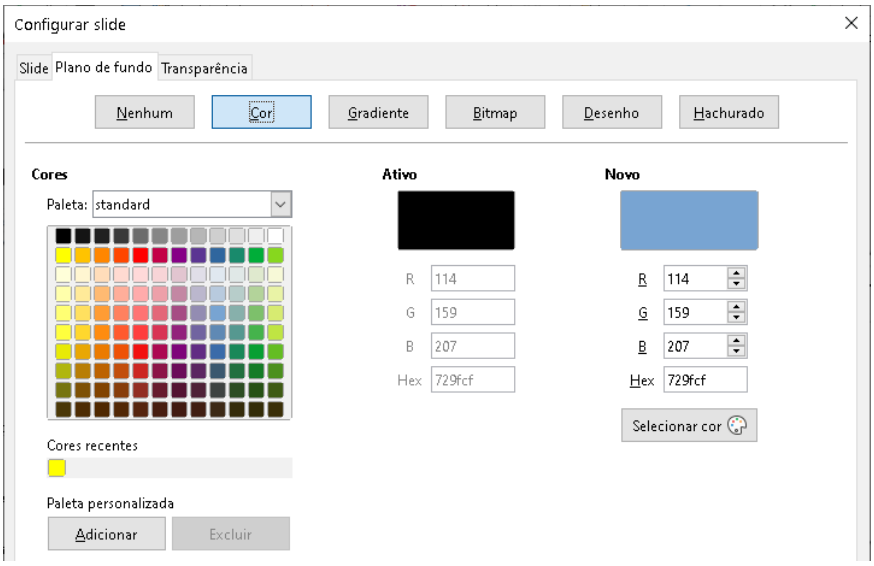


Figura 224: caixa de diálogo Configurar slide – aba Plano de fundo

4) Clique na aba **Plano de fundo**, selecione o tipo de plano de fundo que deseja usar. Para obter mais informações sobre os tipos de planos de fundo, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos", e o Capítulo 6 – "Formatar objetos gráficos".
5) Selecione entre as várias opções oferecidas pelos diferentes tipos de plano de fundo, o efeito do slide selecionado.
6) Clique **Ok** para salvar as alterações para o plano de fundo e fechar a caixa de diálogo Configurar slide.

Nota

Apenas o plano de fundo de um slide em uma apresentação pode ser alterado por vez. Para alterar o plano de fundo em mais de um slide por vez, deve-se usar slides mestre. Para obter mais informações sobre planos de fundo de slides, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos".

Escolher o leiaute do slide

Depois de criar um slide, pode-se decidir qual leiaute é adequado para o conteúdo do slide e sua apresentação. O Impress oferece vários leiautes predefinidos que podem ser aplicados como ponto de partida para um slide. A Figura 225 mostra os leiautes predefinidos que estão disponíveis no Impress. Se os leiautes disponíveis no Impress não atenderem aos seus requisitos, os elementos de leiaute podem ser reorganizados, duplicados, redimensionados ou excluído conforme necessário.

Nota

Se o leiaute for alterado com um slide que já contém texto e objetos, o Impress não exclui estes elementos, mas reposiciona os elementos de acordo com o leiaute selecionado. Isso pode fazer com que alguns elementos se sobreponham ou fiquem fora de posição.

Nota

Leiautes definidos personalizados não podem ser criados e salvos no Impress para uso em várias slides. É recomendável criar um slide mestre ou modelo que use um leiaute personalizado e possa ser usado em vários slides. Para obter mais informações sobre os slides mestre e modelos, consulte o Capítulo 2 – "Slide Mestre, Estilos e Modelos".

1) Certifique-se de que se está em visualização **Normal** ou **Organizador de slides** na Área de trabalho.
2) Selecione um slide na sua apresentação.



Figura 225: seção Leiautes em Propriedades na barra lateral

3) Altere o leiaute do slide usando um dos seguintes métodos:
   – Selecione um leiaute na seção *leiautes* no painel Propriedades na barra lateral.
   – Vá em **Slide > leiaute** na barra de Menus e selecione um leiaute da lista no menu de contexto.
   – Clique com o botão direito no slide no painel de slides e selecione **Leiaute** no menu de contexto, então selecionar um leiaute da lista.
   – Clique com o botão direito no slide na visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho e selecione **Leiaute** no menu de contexto, então selecionar um leiaute da lista.
   – Clique com o botão direito em uma área vazia no slide na visualização **Normal** na Área de trabalho e selecionar **Leiaute** no menu de contexto, então selecionar um leiaute da lista.
4) Quando o leiaute do slide for alterado, faça os ajustes necessários de formatação, redimensionamento e reposicionamento dos elementos do slide. Para obter mais informações sobre ajustes de elementos de slide, consulte os outros capítulos deste guia.

Nota

Passar o cursor sobre um leiaute na seção *leiautes* no painel **Propriedades** na barra lateral exibirá o tipo de leiaute. Esses tipos de leiaute correspondem à lista de leiautes que é exibida no menu de contexto.

Notas de apresentação

As anotações fornecem uma maneira conveniente de criar lembretes ou adicionar informações extras aos slides de uma apresentação. As notas não são exibidas durante uma apresentação de slides. No entanto, usando dois monitores, pode-se exibir notas no segundo monitor como uma dica de apresentação.

Nota

Ao usar um segundo monitor, é recomendável usar o Console do apresentador. O Console do apresentador permite que se exiba na tela as anotações do slide, o próximo slide e outras informações úteis enquanto apenas o slide é mostrado na segundo tela. Para obter mais informações sobre o Console do apresentador, consulte o Capítulo 1 – “Introdução ao Impress” e Capítulo 9 – “Apresentações de slides e álbuns de fotos”.

Adicionar notas

1) Selecione um slide onde se deseja adicionar notas.
2) Abra a visualização **Notas** (Figura 226) usando um dos seguintes métodos:
   – Clique na aba **Notas** na parte superior da área de trabalho.
   – Vá em **Exibir > Notas** na barra de Menus.
   – Clique em **Modos de visualização** e selecione **Notas** em **Modos de edição** na barra de ferramentas padrão.
3) Clique em **Clique para adicionar notas** abaixo do slide então digite ou cole texto ou gráficos conforme necessário na caixa de notas.
4) Para adicionar notas a outro slide, repita as etapas 1 a 3.
5) Quando terminar de adicionar notas, voltar para a visualização **Normal** na Área de trabalho.

Nota

A caixa de texto das notas e a imagem do slide pode ser movido e redimensionado na página Notas. Além disso, mais caixas de texto podem ser adicionadas à página Notas. Consulte os outros capítulos deste guia para obter mais informações.

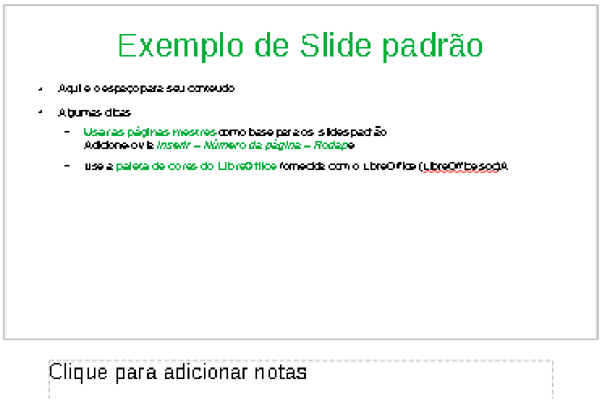


Figura 226: Visualização Notas na Área de trabalho

Formatar notas

Recomenda-se usar o **Slide mestre de notas** para formatar a aparência das notas, em vez de formatar notas individualmente para cada slide.

1) Selecione um slide que tenha notas adicionadas.

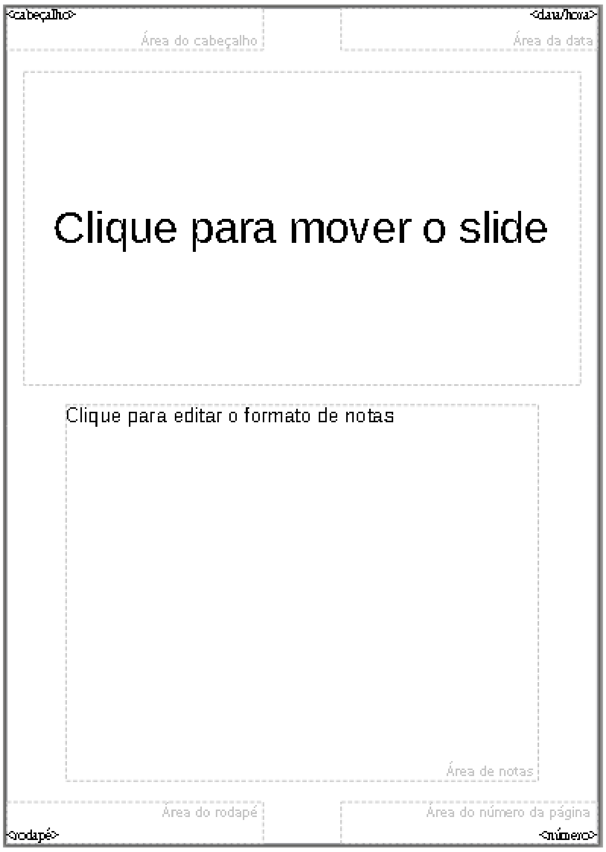


Figura 227: Visualização Slide mestre na aba Notas da Área de trabalho

2) Abrir a visualização **Notas Mestre** (Figura 227) usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Slide mestre de notas** na barra de Menus.
- Clique em **Slide mestre** na barra de ferramentas padrão e, em seguida, clique na aba **Notas** na parte superior da área de trabalho.
- Clique em **Modos de visualização** e selecione **Slide mestre de notas** em **Modos de mestre** na barra de ferramentas *Padrão*.

3) Abra a caixa de diálogo Configurar slide para as notas principais (Figura 228) usando um dos Segue métodos:

- Vá em **Slide > Propriedades** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia no nota mestre e selecionar **Propriedades** no Menus de contexto.

4) Use as várias opções disponíveis na caixa de diálogo **Configurar slides** para configurar a nota mestre. Veja o Capítulo 2 – "Slide Mestre – Estilos e Modelos" para obter mais informações sobre as várias opções disponíveis na caixa de diálogo Configurar slides.

5) Clique **Ok** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Configurar slides.

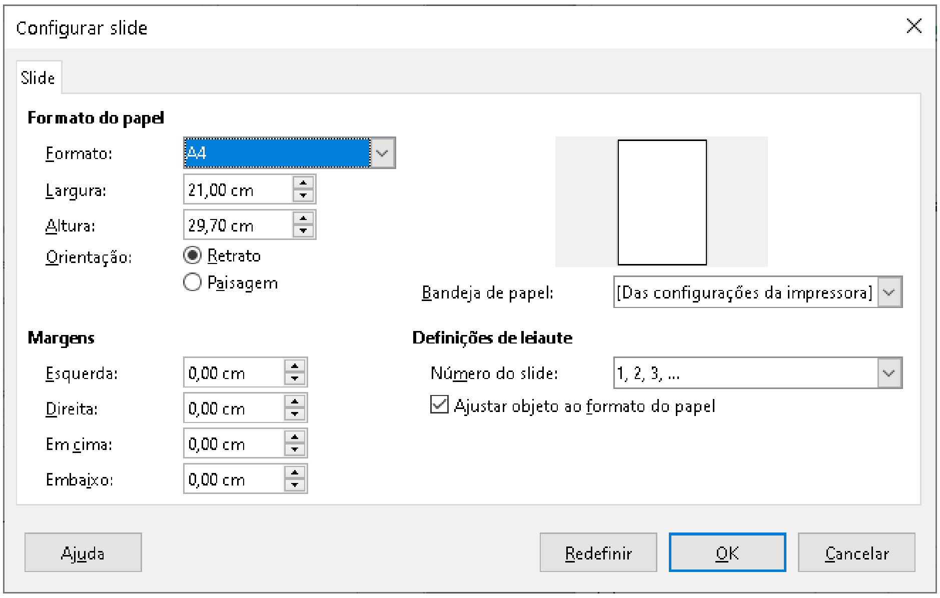


Figura 228: caixa de diálogo Configurar slide

Adicionar texto

Quando o texto é inserido na caixa de texto Notas, ele é formatado automaticamente usando o estilo de **Notas** predefinido que está na seção *Estilos de apresentação* no painel Estilos na barra lateral. O estilo de **Notas** não pode ser excluído, mas pode ser modificado para atender aos seus requisitos.

1) Clique em **Estilos** na barra lateral para abrir o painel **Estilos**.

2) Clique no ícone **Estilos de Apresentação** no topo do painel **Estilos** para abrir a seção *Estilos de Apresentação*.

3) Clique com o botão direito no estilo de apresentação **Notas** e selecione **Modificar** no menu de contexto. Isso abre a caixa de diálogo Notas (Figura 229).

4) Use as várias abas da caixa de diálogo Notas para modificar o estilo **Notas** para suas necessidades.

5) Clique **Ok** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Notas.

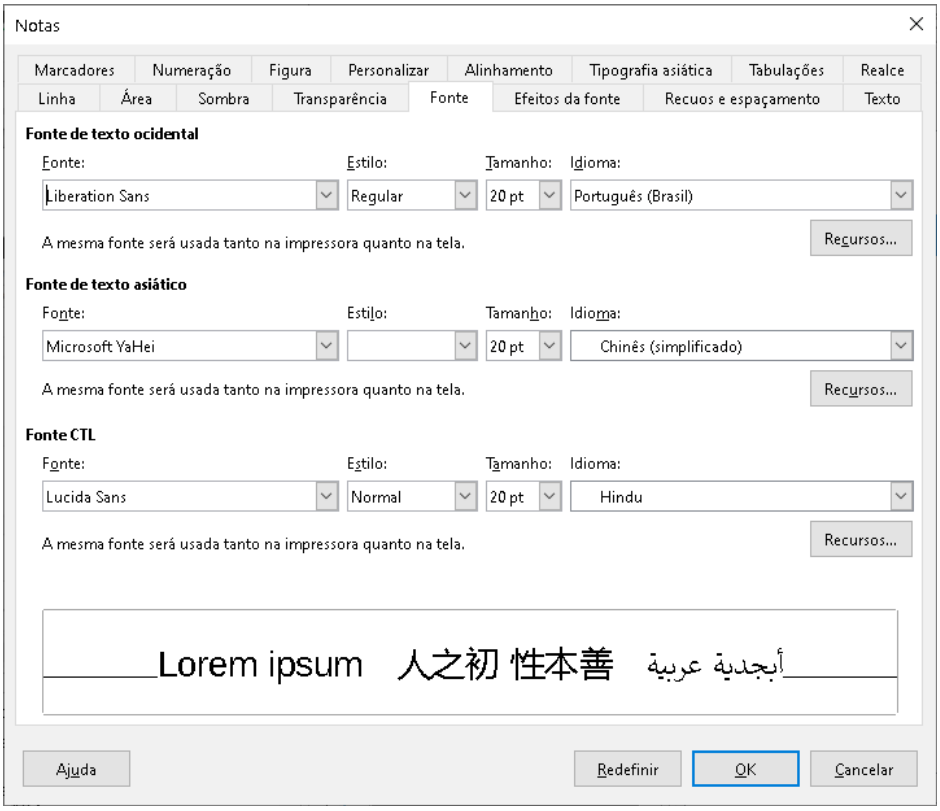


Figura 229: caixa de diálogo Notas

As caixas de texto também podem ser adicionadas à caixa de diálogo de notas e depois modificadas para atender aos seus requisitos. Além disso, os estilos de texto para qualquer texto em uma caixa de texto podem ser criados para atender aos seus requisitos de texto. Todos os estilos de texto criados são colocados na categoria Personalizado. Esses estilos personalizados podem ser excluídos quando não se tiver mais requisitos para o estilo personalizado.

Para obter mais informações sobre a criação de estilos, adição de texto e formatação de texto, consulte o Capítulo 2 – “Slide Mestre, Estilos e Modelos” ou o Capítulo 3 – “Adicionar e formatar texto”.

Cabeçalho e Rodapé

Em Notas, as informações podem ser inseridas nas áreas de cabeçalho e rodapé na aba de notas. As áreas de cabeçalho e rodapé são semelhantes às áreas de cabeçalho e rodapé usadas nos slides mestre. As áreas de cabeçalho e rodapé são as seguintes:

- Texto do cabeçalho
- Data e hora – fixo ou variável
- Texto do rodapé
- Número da página

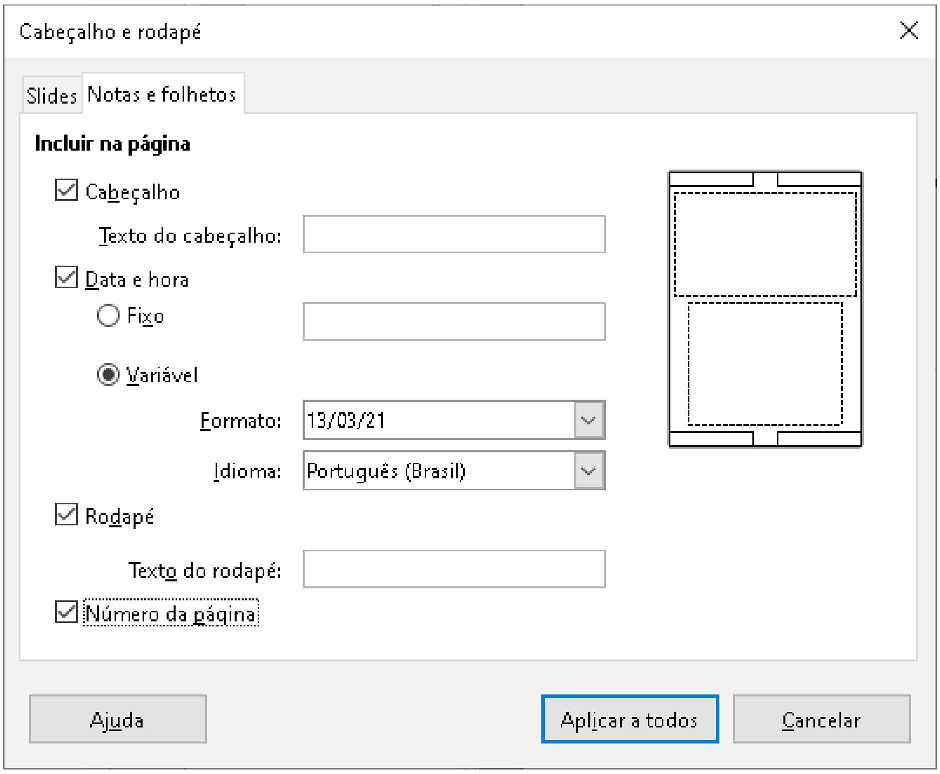


Figura 230: caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé - aba Notas e folhetos

1) Selecione um slide que tenha notas adicionadas.
2) Abra a visualização **Notas**. Consulte “Adicionar notas”, acima.
3) Abra a visualização *Slide mestre de notas*. Consulte “Erro: Origem da referência não encontrada”, Erro: Origem da referência não encontrada.
4) Vá em **Inserir > Cabeçalho e rodapé** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé (Figura 230).
5) Clique na aba **Notas e folhetos** para abrir as opções de cabeçalho e rodapé para Notas.
6) Para adicionar o texto do cabeçalho à página de notas, marque a opção **Cabeçalho** e insira o texto do cabeçalho na caixa **Texto do cabeçalho**.
7) Para adicionar a data e hora à página de notas, marque a opção **Data e hora** e insira uma data e hora fixas ou variável da seguinte forma:
   a) Se a data e a hora forem fixas, selecione a opção **Fixo** e insira a data e hora necessárias na caixa de texto **Fixo**.
   b) Se a data e a hora forem variáveis, selecione a opção **Variável** e, em seguida, selecione o formato de data e hora na lista suspensa **Formato** e selecione o idioma usado na lista suspensa **Idioma**. O idioma selecionado afetará os formatos de data e hora disponíveis.
8) Adicionar texto de rodapé à página de notas, marque a opção **Rodapé** e insira o texto para o rodapé na caixa de texto: **Texto de rodapé**.
9) Para adicionar números de página para a página de notas, selecionar a opção **Número da página** para que o número da página apareça em cada página de notas em uma apresentação.

10) Clique em **Aplicar a todos** para salvar a alterações e fechar a caixa de diálogo *Cabeçalho e rodapé*.

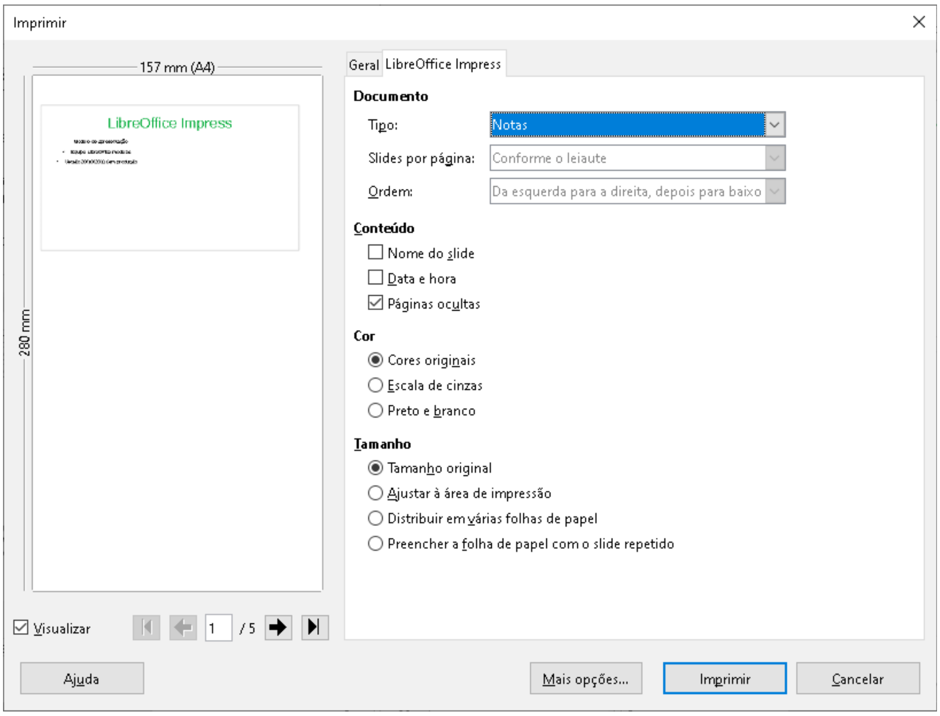


Figura 231: caixa de diálogo Imprimir - aba LibreOffice Impress

Imprimir notas

Imprimir notas de apresentação oferece a oportunidade de usar as páginas de notas como apostilas para os participantes de sua apresentação. Para obter mais informações sobre como imprimir slides e notas, consulte o Capítulo 10 – "Salvar apresentações de slides, imprimir, enviar por e-mail e exportar".

1) Selecione um slide que tenha nota adicionada.
2) Abra a visualização **Notas**. Consulte "Adicionar notas", acima.
3) Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+P* para abrir a caixa de diálogo Imprimir (Figura 231).
4) Selecione a aba **LibreOffice Impress** para abrir as opções de impressão de notas.
5) Em *Tipo*, selecione **Notas** na lista suspensa.
6) Selecionar todas as outras opções necessárias para impressão, por exemplo, número de cópias necessárias e número de páginas.
7) Clique **Ok** para imprimir e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Exportar notas como PDF

1) Selecione um slide que tenha notas adicionada.
2) Abra a visualização **Notas**. Consulte "Adicionar notas", acima.
3) Vá em **Arquivo > Exportar Como > Exportar como PDF** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Opções de PDF (Figura 232).

4) Em **Estrutura** na aba **Geral**, certifique-se de que a opção *Exportar páginas de anotações* está selecionada.

5) Se necessário, selecione a opção *Exportar apenas as páginas de anotações* para criar um arquivo PDF apenas para as notas da apresentação.

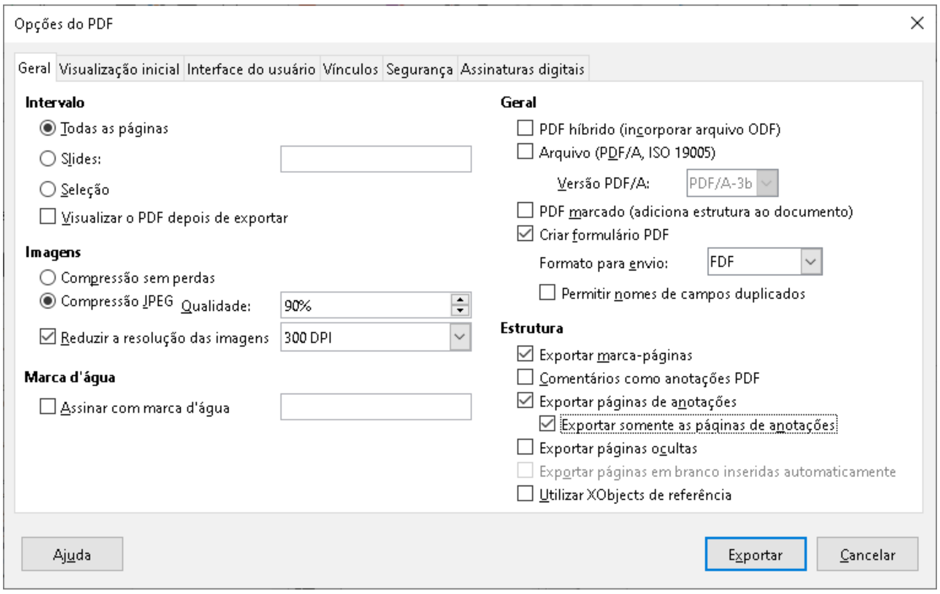


Figura 232: caixa de diálogo Opções do PDF

6) Se necessário, selecione as outras abas na caixa de diálogo Opções do PDF e selecione as várias opções que deseja usar ao criar um arquivo PDF.

7) Clique em **Exportar** para abrir a janela do navegador de arquivos.

8) Navegue até a pasta em que deseja salvar o arquivo PDF.

9) Insira um nome de arquivo, clique em **Salvar** para salvar o arquivo na pasta designada e fechar a caixa de diálogo do navegador de arquivos e a caixa de diálogo Opções de PDF.

Nota

Se a apresentação tem 10 slides por exemplo, o PDF conterá 20 páginas consistindo em 10 páginas de slides individuais seguidos por 10 páginas do notas formatadas para o tamanho papel selecionado.

Adicionar anotação

O Impress suporta anotações semelhantes aos do Writer e do Calc.

1) Selecione **Ferramentas > Opções> LibreOffice > Dados do usuário** para configurar o nome e as iniciais que se deseja que apareça no comentário. Isso é necessário para que suas iniciais apareçam nos comentários e identificá-lo como o autor do comentário.

2) Na exibição **Normal**, Vá em **Inserir > Anotação** no Barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+Alt+C* para abrir um comentário em branco (Figura 233).

– Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparece no canto superior esquerdo do slide, com uma caixa de texto maior ao lado. O Impress adiciona automaticamente seu nome e a data atual na parte inferior da caixa de texto.
– Se mais de uma pessoa editar o documento, cada pessoa receberá automaticamente uma cor de fundo diferente.

3) Digite ou cole seu texto na Anotação.

4) Mova os pequenos marcadores da anotação em qualquer lugar do slide. Normalmente, pode-se colocá-lo sobre ou próximo a um objeto ao qual se refere no comentário.

5) Para mostrar ou ocultar os marcadores da anotação, vá em **Exibir > Anotações** na barra de Menus.

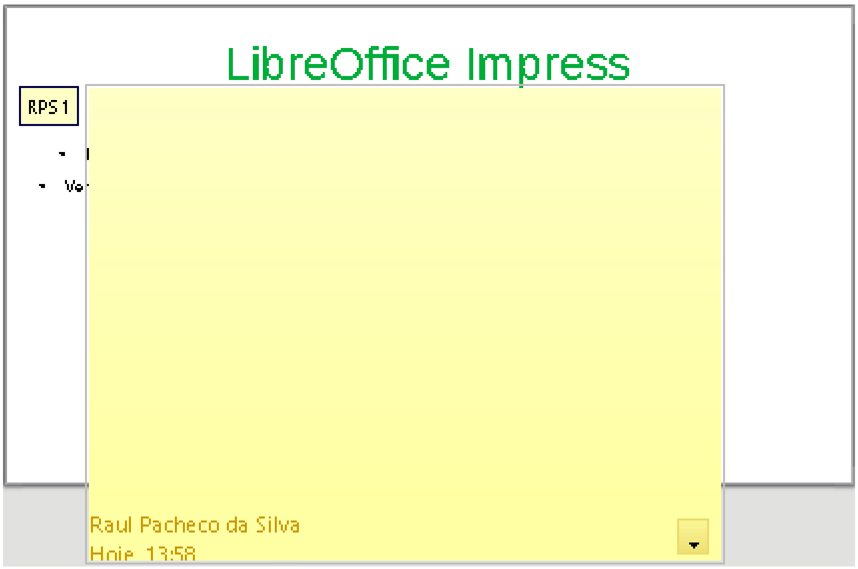


Figura 233: Adicionando anotações

Imprimir folhetos

Folhetos são usados quando se deseja distribuir uma cópia dos slides da apresentação para cada membro do público. Folhetos estão disponíveis apenas em **Exibir > Slide mestre Folhetos** na barra de Menus e são impressos usando as opções de impressão do Impress.

Nota

A impressão de folhetos depende da impressora, do sistema operacional do computador e de como o computador está configurado. O seguinte procedimento de impressão para folhetos é apenas um exemplo de como imprimir folhetos.

1) Vá em **Exibir > Slide mestre de folhetos** na barra de Menus para configurar o leiaute de impressão do slide. Um de exemplo de folheto é exibido na Área de trabalho (Figura 234).

2) Vá em **Inserir> Cabeçalho e rodapé** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé (Figura 230).

3) Clique na aba **Notas e folhetos, s**elecione as opções de cabeçalho e rodapé necessárias nas opções padrão. Consulte “Cabeçalho e Rodapé”, acima para mais informações.

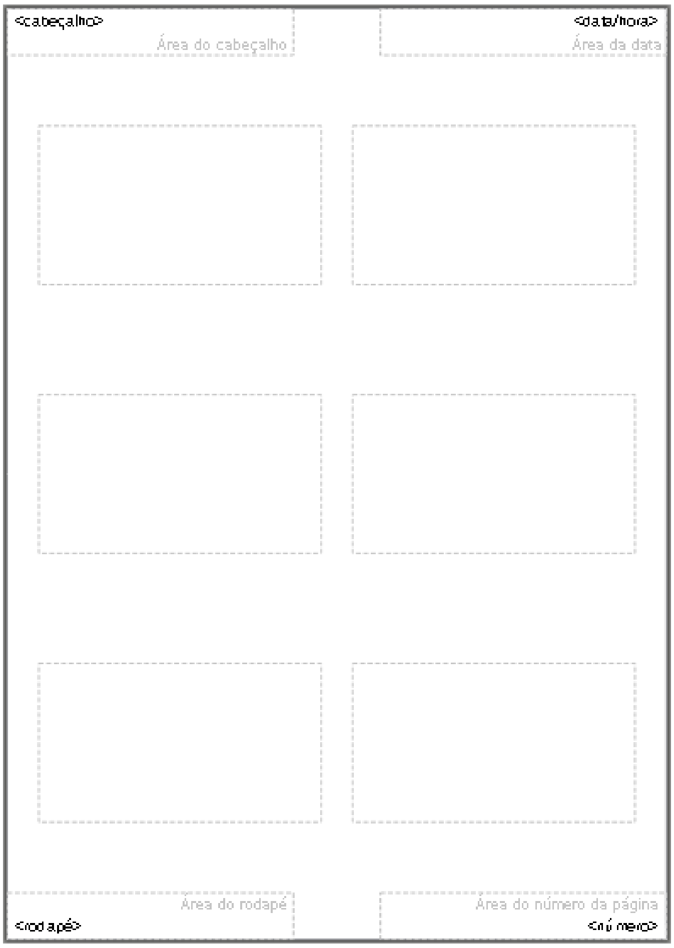


Figura 234: exemplo de Folheto na Área de trabalho

4) Clique em **Aplicar a todos** para salvar suas opções para os folhetos e fechar a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé.

5) Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+P* para abrir a caixa de diálogo Imprimir (Figura 231).

6) Clique na aba **LibreOffice Impress** para abrir a página de opções de impressão do Folheto.

7) Em Documento, selecione as opções necessárias das listas suspensas da seguinte maneira:

- *Tipo:* - selecione *Folhetos* na lista suspensa.
- *Slides por página:* - selecione quantos slides serão impressos em uma folha de papel.
- *Ordem:* - selecione a ordem na qual os slides são impressos em uma folha de papel.

8) Em **Conteúdo**, selecione *Nome do slide*, *Data e hora*, ou *Páginas ocultas* se quiser um ou todos esses itens impressos no folheto.

9) Em **Cor**, selecione uma opção de como os folhetos serão impressos.

10) Em **Tamanho**, selecione uma opção para Tamanho de como os folhetos serão impressos.

11) Clique em **Imprimir** para imprimir os folhetos e fechar a caixa de diálogo Imprimir.

Guia do Impress

Capítulo 9
Apresentações de slides e álbuns de fotos

Introdução

O LibreOffice Impress oferece as ferramentas para organizar e exibir uma apresentação de slides, incluindo:

- Quais slides mostrar e em que sequência.
- Se deseja executar a apresentação automaticamente ou manualmente.
- Transições entre slides.
- Animações em slides individuais.
- Interações: o que acontece quando se clica em um botão ou vínculo.
- Um console do apresentador.

Criar apresentação de slides

Ajustes básicos

A maioria das tarefas associadas à montagem de uma apresentação de slides é melhor realizada na exibição **Organizador de slides** onde todos de seus slides na apresentação aparecem na Área de trabalho.

12) Abra a exibição **Organizador de slides** (Figura 235) usando um dos seguintes métodos:

 – Vá em **Exibir > Organizador de slides** na barra de Menus.

 – Clique na aba **Organizador de slides** na parte superior do painel da Área de trabalho.

13) Vá em **Apresentação de slides > Configurações da apresentação de slides** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo **Configurações da apresentação de slides** (Figura 236).

14) Selecione as opções que deseja usar para a apresentação de slides.

15) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação de slides.

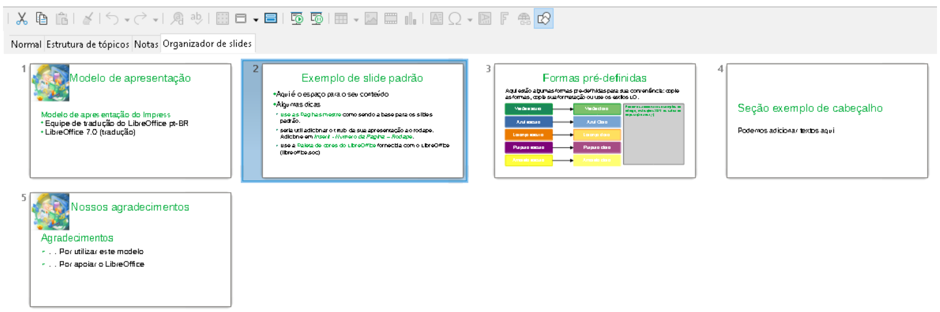


Figura 235: visualização Organizador de slides

Opções da caixa de diálogo Configurações da apresentação de slides

- **Intervalo** – selecione quais slides incluir na apresentação de slides.

– *Todos os slides* – inclui todos os slides, exceto os slides marcados como Oculto (consulte “Ocultar slides”, abaixo). Os slides são mostrados na sequência em que ocorrem no arquivo. Para alterar a sequência, reorganize os slides no Organizador de slides ou selecione a opção *Apresentação de slides personalizada*.

– *De* – começa a apresentação do slide selecionado na lista suspensa. Por exemplo, pode-se ter vários slides no início que descrevem você e sua empresa, mas quando se apresentar esta apresentação para seus colegas de trabalho, pode-se querer pular essa introdução.

– *Apresentação de slides personalizada* – mostra os slides em uma sequência diferente que se configurou anteriormente. Esta configuração não está disponível até que se configure uma apresentação de slides personalizada (consulte “Apresentação de slides personalizada”, abaixo) pode-se configurar quantas apresentações personalizados diferentes desejar de um conjunto de slides e eles aparecerão na lista suspensa para esta opção.

- **Modo de Apresentação** – selecione como os slides serão exibidos.

– *Tela inteira* – mostra os slides em tela inteira sem os controles do programa LibreOffice visíveis e sai da apresentação após o último slide.

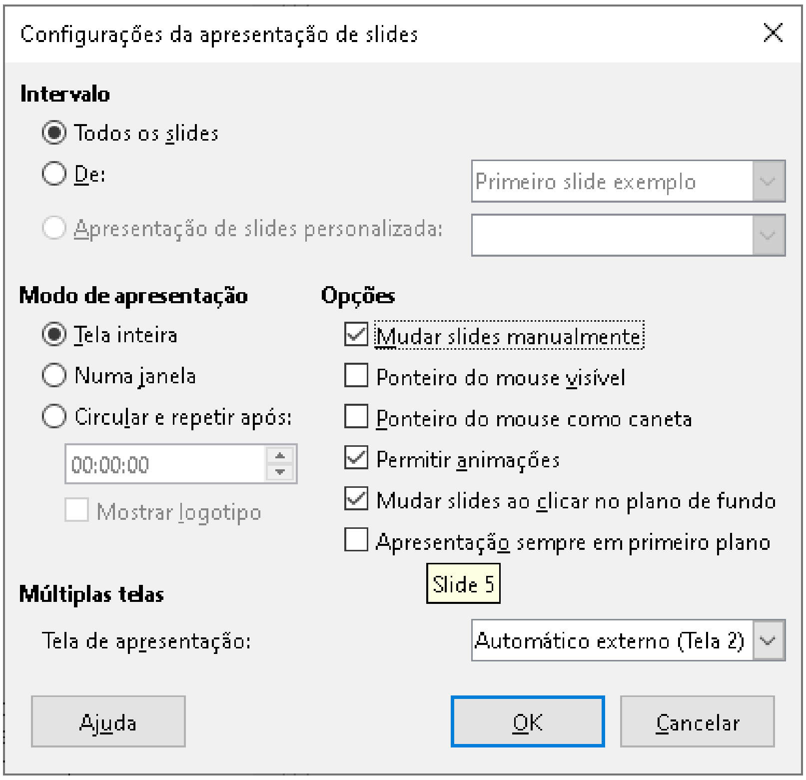


Figura 236: caixa de diálogo Configurações da apresentação de slides

– *Numa janela* – executa a apresentação de slides na janela do Impress e sai da apresentação após o último slide.

– *Circular e repetir após* – reinicia a apresentação de slides após o último slide ser exibido e após o período de tempo especificado. Um slide de pausa é exibido entre o último slide e o slide inicial. Pressione a tecla *Esc* a qualquer momento para parar a exibição. Se zero é inserido como atraso de tempo, a apresentação é reiniciada imediatamente sem mostrar um slide de pausa.

- *Mostrar logotipo* – mostra o logotipo do LibreOffice no slide de pausa quando a opção *Circular e repetir após* é selecionada.

- **Opções** – determinar como a apresentação de slides funciona como uma apresentação.
  - *Mudar slides manualmente* – evita que os slides mudem automaticamente, mesmo que uma transição automática tenha sido configurada.
  - *Ponteiro do mouse visível* – mostra o ponteiro do mouse durante uma apresentação de slides. Se não tiver um apontador laser ou outro dispositivo para destacar itens de interesse durante a apresentação, isso pode ser útil.
  - *Ponteiro do mouse como caneta* – permite escrever ou desenhar em slides durante a apresentação. Tudo o que se escreve com a caneta não é salvo quando sair da apresentação de slides. A cor da caneta não pode ser alterada.
  - *Permitir animações* – exibe todos os quadros de arquivos GIF animados durante a apresentação de slides. Se esta opção não for selecionada, apenas o primeiro quadro de um arquivo GIF animado será exibido. Isso não tem nada a ver com as animações de slide descritas em "Animações", abaixo.
  - *Mudar slides ao clicar no plano de fundo* – avança para o próximo slide quando se clica no plano de fundo de um slide. Também pode-se pressionar a barra de espaço do teclado para avançar para o próximo slide.
  - *Apresentação sempre em primeiro plano* – evita que qualquer outra janela de programa apareça na parte superior da apresentação.
- **Múltiplas telas** – determina como a apresentação de slides é exibida.
  - *Tela de apresentação* – selecionar da lista suspensa qual monitor usar para o modo de apresentação de slides em tela inteira. Só disponível se o computador sendo usado para a apresentação de slides é conectado a mais de um monitor.

Nota

A configuração de vários monitores não é uma opção salva com o arquivo de apresentação, mas é salva como uma configuração local na configuração do usuário para o computador. Isso significa que, se abrir a apresentação em um computador diferente, as configurações locais desse computador serão aplicadas.

Ocultar slides

Pode-se não querer exibir todos os slides em uma apresentação específica. Podendo-se ocultar alguns dos slides ou configurar uma apresentação de slides personalizada para se adequar às suas necessidades. Por exemplo, pode-se ter slides de rascunho que não se deseja mostrar até que sejam concluídos, ou pode ter alguns slides que contenham informações para você, mas não para o seu público.

Ocultar slides

1) No painel Slides, ou na visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho, selecione os slides que deseja ocultar.
2) Oculte os slides selecionados usando um dos seguintes métodos:
   - Clique em **Ocultar slide** dentro a barra de ferramentas *Exibição de slides* (Figura 238).

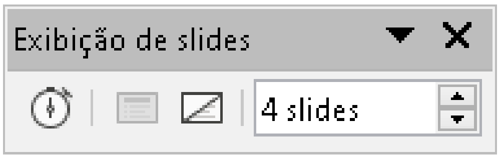


Figura 237 : barra de ferramentas Exibição de slides

- Clique com o botão direito do mouse no slide selecionado e selecione **Ocultar slide** no menu de contexto.
- **Vá em Slide > Ocultar Slide** na barra de Menus

O slide selecionado é exibido acinzentado para indicar que está oculto (Erro: Origem da referência não encontrada). O slide não é excluído e permanece no arquivo da apresentação.

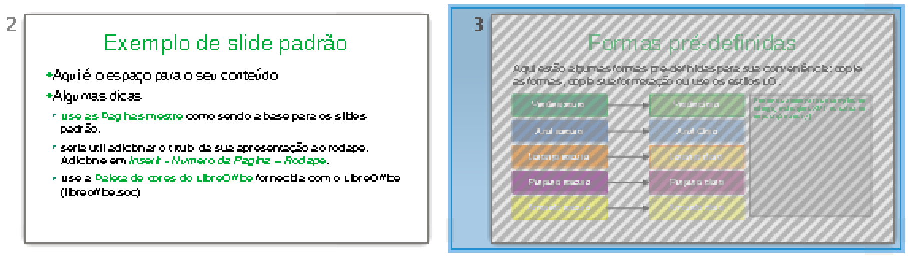


Figura 238: slide 3 oculto

Exibir slides ocultos

1) No painel Slides, ou na visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho, selecione os slides ocultos que se deseja exibir.
2) Exiba os slides selecionados usando um dos seguintes métodos. **Exibir slide** só fica ativo quando há slides ocultos selecionados na apresentação.
   - Clique em **Exibir slide** na barra de ferramentas *Exibição de slides*.
   - Clique com o botão direito do mouse no slide selecionado e selecione **Exibir slide** no menu de contexto.
   - Vá em **Slide > Exibir slide** na barra de Menus.

Apresentação de slides personalizada

Para exibir os slides em uma ordem diferente, pode-se reorganizá-los no painel de Slides ou na exibição **Organizador de slides** na Área de trabalho ou configure uma apresentação de slides personalizada.

Pode-se definir quantas apresentações de slides personalizadas desejar a partir de um conjunto de slides. Em uma apresentação de slides personalizada, podem ser selecionados os slides que deseja incluir, bem como a ordem em que serão exibidos. Os slides ocultos e os não escolhidos não aparecerão numa apresentação personalizada.

Criar apresentação de slides personalizada

1) Vá em **Apresentação de slides> Apresentação de slides personalizada** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Apresentações de slides personalizada (Erro: Origem da referência não encontrada).
2) Clique em **Novo** e a caixa de diálogo *Definir apresentação de slides personalizada* é aberta (Figura 239).
3) Digite um nome para a nova apresentação de slides personalizada na caixa de texto **Nome**.
4) Na lista **Slides existentes**, selecione os slides a serem incluídos na apresentação.
5) Clique no botão **>>** para incluir os slides na lista **Slides selecionados**. Pode-se selecionar e incluir vários slides ao mesmo tempo. Segure a tecla *Shift* e clique no primeiro e último slide de um grupo para selecionar esse grupo ou mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique em slides individuais para selecioná-los.
6) Se necessário, reorganize a ordem dos slides na lista **Slides selecionados**. Clique em um nome de slide e arraste-o para uma nova posição na lista e, em seguida, solte o botão do mouse.
7) Clique **OK** para salvar a apresentação de slides personalizada e retornar à caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas.

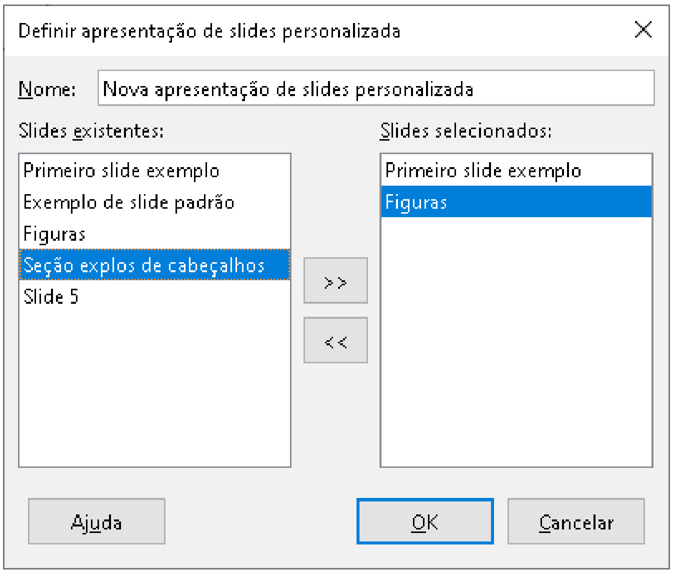


Figura 239: caixa de diálogo Definir apresentação de slides personalizada.

8) Para ativar uma apresentação personalizada, selecione-a na lista da caixa de diálogo **Apresentações de slides personalizadas** e selecione a opção **Utilizar a apresentação de slides personalizada**.
9) Clique em **Iniciar** para testar a apresentação de slides personalizada ou clique **OK** para fechar o Caixa de diálogo *Apresentação de slides personalizadas*.

Editar apresentação de slides personalizada

1) Vá em **Apresentação de slides > Apresentação de slides personalizada** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizadas*.

2) Selecione os nomes da apresentação de slides personalizada que se deseja editar e clique em **Editar** e a caixa de diálogo *Definir apresentação de slides personalizada* é aberta.

3) Adicionar slides, remover slides, alterar a ordem ou o nome do slide na caixa de diálogo *Definir apresentação de slides personalizada*.

4) Clique **OK** para salvar a apresentação de slides personalizada e retornar à caixa de diálogo *Definir apresentação de slides personalizada*.

5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Definir apresentação de slides personalizada.*

Copiar apresentação de slides personalizada

1) Vá em **Apresentação de slides > Apresentação de slides personalizadas** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo **Apresentações de slides personalizadas**.

2) Selecione o título da apresentação de slides personalizada que deseja copiar e clique em **Copiar. O** nome da apresentação de slides personalizada selecionada é repetido com a palavra (Copiar 1) adicionado ao nome.

3) Selecione o nome da apresentação de slides personalizada copiada e clique em **Editar** para abrir a caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizadas*.

4) Altere o nome da apresentação de slides personalizada copiada na caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizada*.

5) Clique **OK** para salvar a apresentação de slides personalizada copiada e retornar à caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizada*.

6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizadas*.

Excluir apresentação de slides personalizada

1) Vá em **Apresentação de slides > Apresentação de slides personalizada** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizadas*.

2) Selecione o nome da apresentação de slides personalizada que se deseja excluir e clique em **Excluir.** A exclusão é imediata e nenhuma mensagem de confirmação aparece.

3) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Apresentações de slides personalizadas*.

Usar transições de slides

Transições de slides são efeitos e/ou sons que ocorrem entre os slides quando os slides mudam numa apresentação. As transições podem adicionar uma aparência profissional a uma apresentação de slides, suavizando a mudança entre os mesmos.

Adicionar transições

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel *Transição de slides* (Figura 240).

2) Abra o arquivo de apresentação onde deseja adicionar transições de slides.

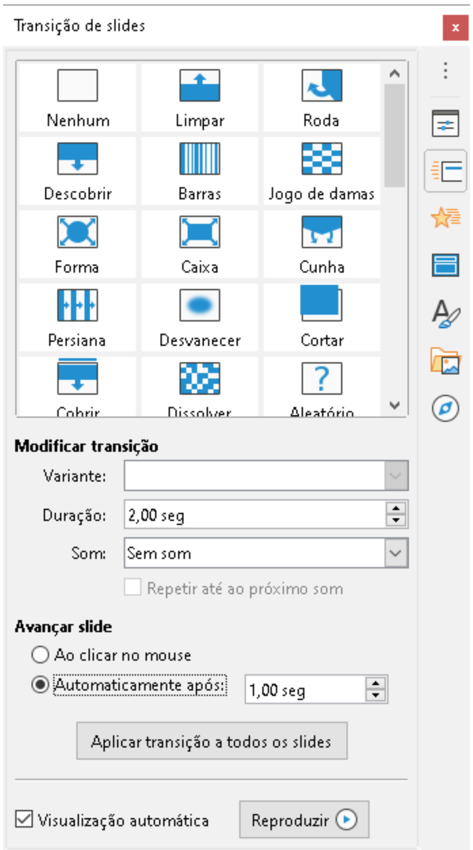


Figura 240: painel Transição de slides na barra lateral.

3) No painel Slides ou na visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho, selecione os slides nos quais se deseja aplicar transições.
4) Clique em uma transição da lista exibida para aplicá-la ao slide selecionado.
5) Para aplicar a mesma transição a todos os slides da apresentação, clique em **Aplicar transição a todos os slides** na parte inferior do painel *Transição de slides*.
6) Para verificar como está a transição, clique em *Reproduzir* na parte inferior do painel *Transição de slides*. Como alternativa, para visualizar automaticamente a aparência da transição quando aplicada, selecione **Visualização automática** na parte inferior do painel *Transição de slides*.
7) N*a seção Modificar transição*, selecionar dentre as opções disponíveis da seguinte forma:
   - *Variante* – selecione uma opção da lista suspensa. As opções disponíveis mudam de acordo com a transição que se selecionar.
   - *Duração* – insira um tempo para a duração da transição.
   - *Som* – selecione um som da lista suspensa, o qual será reproduzido quando a transição for ativada. Se um som é selecionado, a opção *Repetir até o próximo som* torna-se ativa. Selecione esta opção para reproduzir o som repetidamente até que outro som seja iniciado. Se não houver sons subsequentes em sua apresentação de slides, o som selecionado será reproduzido continuamente pelo restante da apresentação. Os sons podem ser reproduzidos quando *Nenhum* é selecionado para o efeito de transição.

8) Na seção *Avançar slide*, selecione uma das duas opções a seguir sobre como os slides mudam em uma apresentação. Apenas uma opção pode ser selecionada do seguinte modo:

- *Ao clicar no mouse* – cada vez que o mouse é clicado, a apresentação avança para o próximo slide.
- *Automaticamente após* – insira um tempo na caixa a decorrer antes que o próximo slide da apresentação seja visualizado.

Dica

Um único tipo de transição pode ser aplicado a todos os slides da apresentação, ou uma transição diferente para qualquer um ou todos os slides da apresentação. Embora seja divertido usar muitas transições diferentes, isso pode não dar à sua apresentação de slides uma aparência profissional.

Remover transições

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel *Transição de slides*.
2) Selecione os slides dos quais deseja remover as transições.
3) Selecione *Nenhum* no topo da área Transição de slides no painel de mesmo nome na barra lateral.

Nota

Slides com transições são indicados por uma estrela no canto inferior esquerdo do slide quando visualizados no painel Slides ou na visualização **Organizador de slides** na área de trabalho.

Reproduzir música

Pode-se reproduzir música durante uma apresentação de slides em vez de um som como efeito de transição. Ao usar música em uma apresentação de slides, certifique-se de não infringir nenhum *copyright* musical ou licenciamento da música.

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel Transição de slides.
2) Abra o arquivo de apresentação onde deseja adicionar transições de slides.
3) No painel Slides ou na visualização **Organizador de slides** na Área de trabalho, selecione o slide onde se deseja adicionar música.
4) Na seção **Modificar transição**, selecione *Outro som* na lista suspensa *Som*.
5) Na janela do navegador de arquivos que é aberta, navegue até onde se encontra o arquivo de música.
6) Selecione o arquivo de música que deseja usar e clique em **Reproduzir** para verificar se o arquivo de música é adequado.
7) Se a música é adequada, clique **Abrir** para adicionar a música ao slide selecionado e fechar a janela do navegador de arquivos.

8) Para reproduzir um arquivo de música continuamente na apresentação de slides, selecione a opção *Repetir até o próximo som*. O arquivo de música reinicia assim que terminar até o próximo arquivo de música que é inserido na apresentação de slides.

Nota

Não selecionar a opção *Aplicar Transição a todos os slides* opção, de outra forma o arquivo de música selecionado reiniciará em cada slide.

Nota

O arquivo de música está vinculado a uma apresentação de slides em vez de incorporado. Se planejar exibir a apresentação de slides em um computador diferente, lembre-se de que também deve-se disponibilizar o arquivo de música no computador onde a apresentação de slides será reproduzida e estabelecer o vínculo para o arquivo de música antes de iniciar a apresentação de slides.

Animações

As animações de slide são semelhantes às transições, mas são aplicadas a elementos individuais em um único slide, como título, gráfico, forma ou marcador individual. As animações podem tornar uma apresentação mais animada e memorável. No entanto, como acontece com as transições, o uso intenso de animações pode ser divertido, mas pode ser uma distração e até mesmo irritante para um público que espera uma apresentação profissional.

As animações são melhores aplicadas usando a visualização **Normal** na área de trabalho para que se possa selecionar facilmente objetos individuais em um único slide.

Nota

No momento não é possível aplicar animações a elementos em slides mestre. Isso significa que se se desejar exibir os itens em uma caixa de texto um por um e usar a mesma animação em mais de um slide, será necessário aplicar os efeitos a cada slide. Como alternativa, pode-se copiar o elemento animado de um slide para outro.

Aplicar animação

Em um slide, um elemento como um gráfico ou uma caixa de texto inteira tem alças de seleção em torno dele quando selecionado. Se selecionar apenas uma parte do texto em uma caixa de texto, não se verá nenhuma alça de seleção.

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus para abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.

2) Selecione o slide e elemento que se quer animar.

3) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel Animação na barra Lateral (Figura 241).

4) Clique em no ícone *Adicionar Efeito* para abrir as opções de animação no painel **Animação**.

5) Selecione uma categoria de animação na lista suspensa *Categoria*.

6) Selecione o efeito de animação nas opções disponíveis na lista *Efeito*.

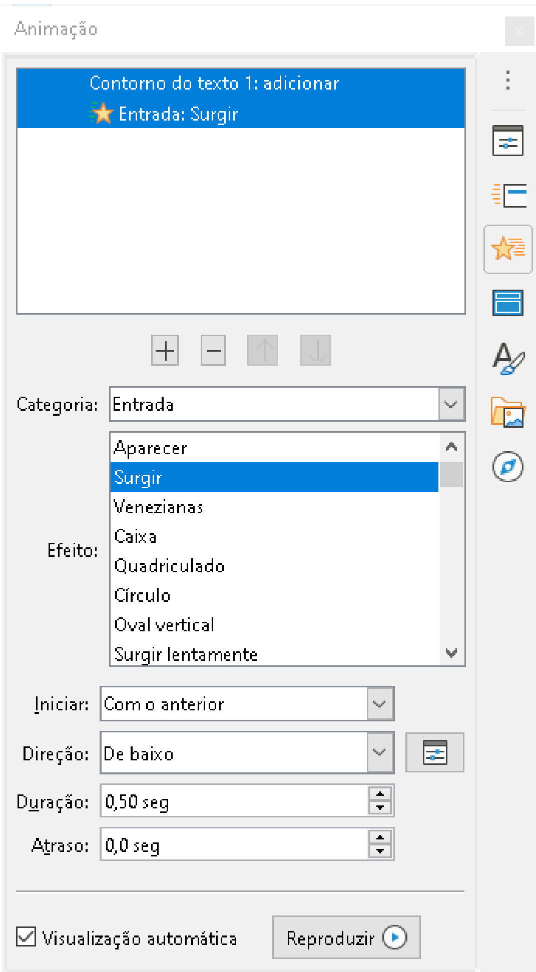


Figura 241: painel Animação na barra lateral

7) Selecione como a animação iniciará na lista suspensa *Iniciar*.

8) Selecione a direção da animação na lista suspensa *Direção*.

9) Insira um tempo para a duração da animação na caixa *Duração*.

10) Insira um tempo para a demora de quando a animação começa na caixa *Demora*.

11) Se precisar de mais opções de animação, consulte "Adicionar opções de animação", abaixo para mais informações.

12) Se necessário, selecione *Visualização automática* para que possa verificar automaticamente a aparência da animação quando aplicada a um elemento de slide.

13) Clique em *Reproduzir* para verificar a aparência da animação quando aplicada a um elemento de slide.

Nota

As opções disponíveis para uma animação dependem da *Categoria* e *Efeito* que foram selecionados para a animação.

Alterar animação

1) Vá em **Exibir> Normal** na barra de Menus abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.
2) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel Animação.
3) Selecione o slide e o elemento do slide onde se deseja alterar o efeito de animação na caixa **Animação**.
4) Usando o procedimento em “Aplicar animação”, acima, selecione um novo efeito de animação para o elemento selecionado.
5) Clique em *Reproduzir* para verificar a aparência da animação quando aplicada a um elemento de slide.

Remover animação

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus para abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.
2) Selecionar o slide e o elemento de animação que se quer remover.
3) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel Animação.
4) Clique no ícone *Remover Efeito* para remover a animação do elemento selecionado.

Adicionar opções de animação

Algumas animações têm opções adicionais que podem ser redefinidas ou alteradas. As opções reais disponíveis que dependem de animação selecionada.

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus para abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.
2) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel Animação.

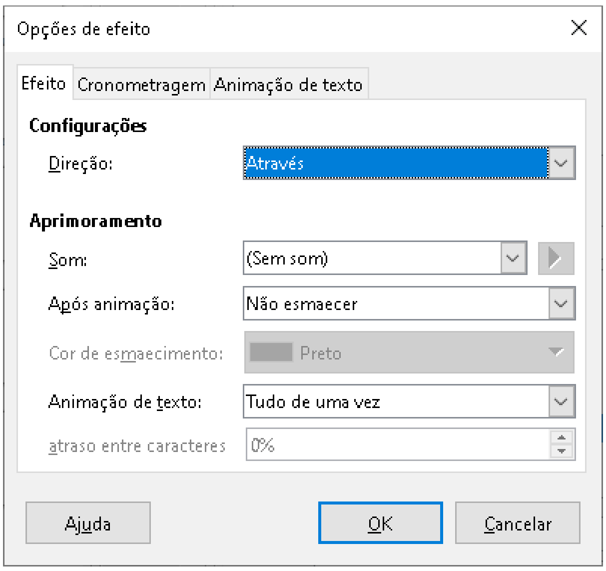


Figura 242: caixa de diálogo Opções de efeito - aba Efeito.

3) Selecione o slide e elemento onde se quer aplicar as opções adicionais de animação.

4) Clique em *Opções* à direita da lista suspensa *Direção* para abrir a caixa de diálogo **Opções de Efeito** (Figura 242).

5) Clique em uma aba para abrir as opções do tipo de opções de efeito que se deseja alterar e usar.

– *Efeito* – especifica as configurações e melhorias da animação selecionada (Figura 242).

– *Cronometragem* – especifica o tempo para o efeito de animação selecionado (Figura 243).

– *Animação de Texto* – especifica como o texto é animado para a animação selecionada (Figura 244).

6) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo **Opções de efeito**.

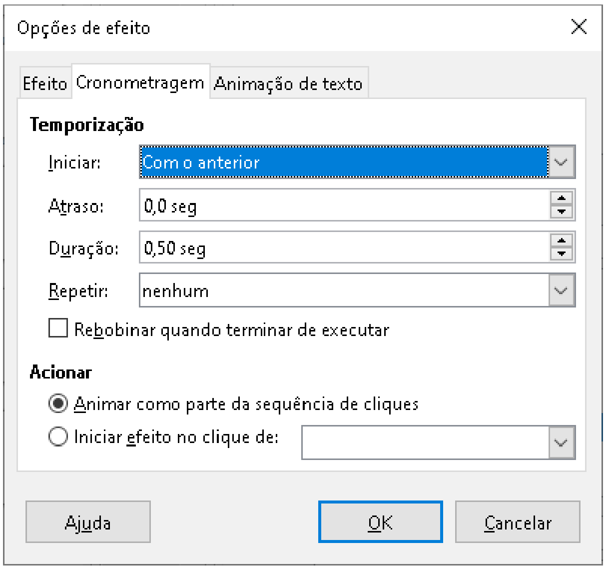


Figura 243: caixa de diálogo Opções de efeito - aba Cronometragem.

Opções Efeito

Especifica as configurações e melhorias para a animação selecionada usando a aba **Efeito** na caixa de diálogo *Opções de efeito* (Figura 242).

- **Direção** – especifica a direção do efeito.
- **Som** – selecione um som da lista suspensa ou selecione uma das entradas especiais do seguinte modo:

– *(Sem som)* – nenhum som é reproduzido durante a animação do efeito.

– *(Parar o som anterior)* – o som do efeito anterior é interrompido assim que o efeito atual é executado.

– *Outro som* – exibe uma caixa de diálogo de abertura de arquivo para selecionar um som ou arquivo de música.

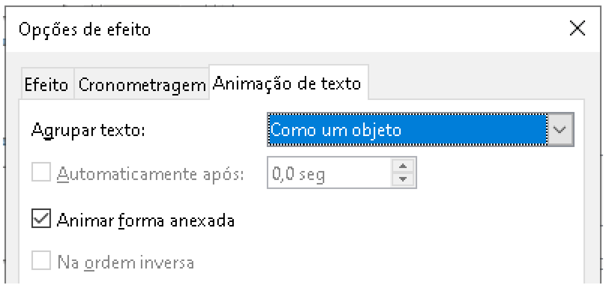


Figura 244: caixa de diálogo Opções de efeito - aba Animação de texto

- **Após animação** – selecione o que acontece após a animação.
  - *Não esmaecer* – nenhum efeito posterior é executado.
  - *Esmaecer com cor* – após a animação, uma cor escura preenche a forma.
  - *Ocultar após animação* – oculta a forma após o término da animação.
  - *Ocultar na próxima animação* – oculta a forma na próxima animação.
- **Cor de esmaecimento** – selecione a cor escura. Só disponível se *Esmaecer com cor* foi selecionado.
- **Animação de texto** – selecione o modo de animação para o texto da forma atual:
  - *Tudo de uma vez* – anima o texto de uma vez.
  - *Palavra por palavra* – anima o texto palavra por palavra.
  - *Letra por letra* – anima o texto letra por letra.
- **Atraso entre caracteres** – especifica a porcentagem de atraso entre as animações se *Palavra por palavra* ou *Letra por letra* foi selecionado para **Animação de texto**.

Opções Cronometragem

Especifica o tempo para a animação selecionada usando a aba **Cronometragem** na caixa de diálogo *Opções de efeito* (Figura 243).

- **Iniciar** – exibe a propriedade inicial do efeito de animação selecionado.
  - *Ao clicar* – a animação para neste efeito até o próximo clique do mouse.
  - *Com o anterior* – a animação é executada imediatamente.
  - *Após anterior* – a animação é executada assim que a animação anterior termina.
- **Atraso** – especifica um atraso adicional em segundos até o efeito começar.
- **Duração** – especifica a duração do efeito em segundos.
- **Repetir** – especifica quando e como repetir o efeito atual. Insira o número de repetições ou selecione na lista:
  - *Nenhum* – o efeito não se repete.
  - *Até o próximo clique* – a animação é repetida até o próximo clique do mouse.
  - *Até o fim do slide* – a animação se repete enquanto o slide for exibido.
- **Rebobinar quando terminar de executar** – o retorno da forma animada ao seu estado inicial após o término da animação.
- **Animar como parte da sequência de cliques** – permite a animação começar em uma sequência normal de cliques.

- **Iniciar efeito no clique de** – permite a animação começar quando uma forma especificada é clicada. Selecione a forma por seu nome na lista suspensa.

Opções Animação de texto

Especifica as configurações de animação de texto para a animação selecionada usando a aba **Animação de Texto** na caixa de diálogo *Opções de efeito* (Figura 244).

- **Agrupar texto** – especifica como vários parágrafos são animados:
  - *Como um objeto* – todos os parágrafos são animados como um objeto.
  - *Todos os parágrafos de uma vez* – todos os parágrafos são animados de uma vez, mas parágrafos podem ter efeitos diferentes.
  - *Pelos parágrafos de 1º nível* – os parágrafos de primeiro nível, incluindo parágrafos de subnível, são animados um após o outro.
- **Automaticamente após** – Se *Por parágrafos de 1º nível* é selecionado para **Agrupar texto**, os parágrafos são animados um após o outro. Insira um atraso adicional em segundos para animar os parágrafos subsequentes.
- **Animar forma anexada** – desmarque esta caixa para animar apenas o texto, não a forma.
- **Na ordem inversa** – anima os parágrafos na ordem inversa.

Exemplo de Animação

Criar animações em um slide exige prática para obter o efeito de animação desejado. As etapas a seguir explicam como configurar a animação mostrada na Figura 245 como um simples exemplo de múltiplas animações que pode ser criada. O slide de exemplo é tirado de uma apresentação do LibreOffice. Seria muito fácil criar um slide semelhante e recriar este exemplo.

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.
2) Selecione um slide que deseja animar.
3) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel *Animação*.
4) Selecione dois elementos no slide, então Clique no ícone *Adicionar Efeito* para abrir as opções de animação no painel *Animação*. Os elementos selecionados aparecem no painel de animação.
5) Selecione o primeiro elemento (Forma 1: Verde Brilhante) e selecione Entrada na lista suspensa *Categoria*.
6) Selecione as seguintes opções para a animação:
   - *Efeito* – Venezianas
   - *Começar* – Ao clicar
   - *Direção* – Vertical
   - *Duração* – 0,50 seg
7) Selecione os segundo elemento (forma 3: Azul Brilhante) e selecione Caminhos de Movimento de *Categoria* lista suspensa.

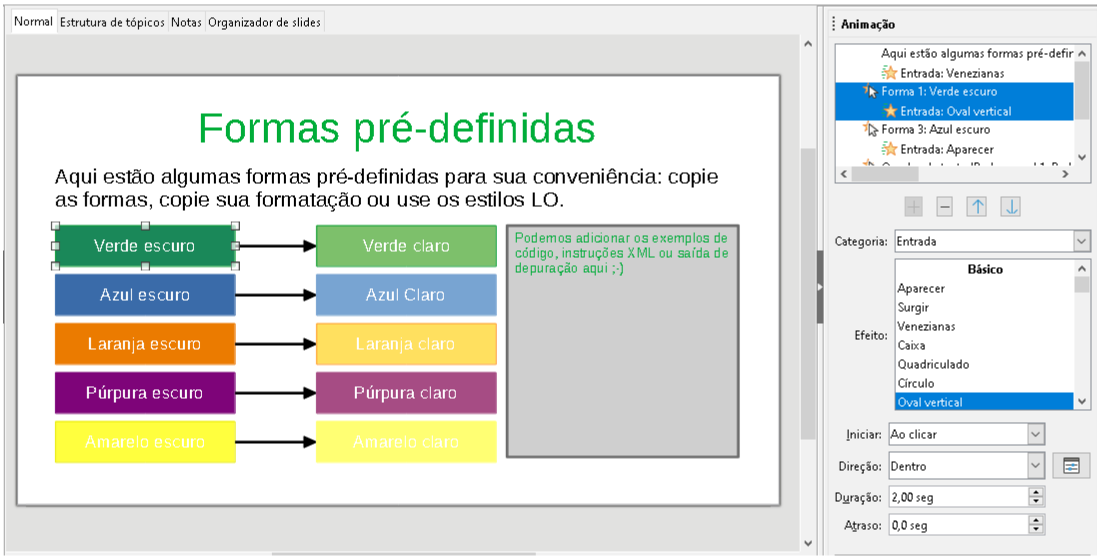


Figura 245: exemplo de animação

8) Selecione as seguintes opções para a animação:

- *Efeito* – Cata-vento
- *Começar* – Após anterior
- *Duração* – 10,00 seg

9) Vá em **Apresentação de slides > Iniciar do slide atual** na barra de Menus e verifique a animação desses dois objetos.

Usar interações

Interações são onde os objetos em um slide são usados para criar um evento quando clicado com o cursor do mouse. Esses objetos com interações podem ser botões, imagens, ou objetos de texto.

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus para abrir a visualização **Normal** na Área de trabalho.

2) Selecione um slide onde se deseja adicionar uma interação a um objeto no slide.

3) Selecione o objeto, então use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Interação (Figura 246).

- Clique com o botão direito do mouse no objeto e selecione **Interação** no menu de contexto.
- **Vá em Formatar > Interação** na barra de Menus.

4) Selecione uma interação na lista suspensa **Ação no clique do mouse**. As opções disponíveis nesta caixa de diálogo dependem da interação que foi selecionada.

5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Interação.

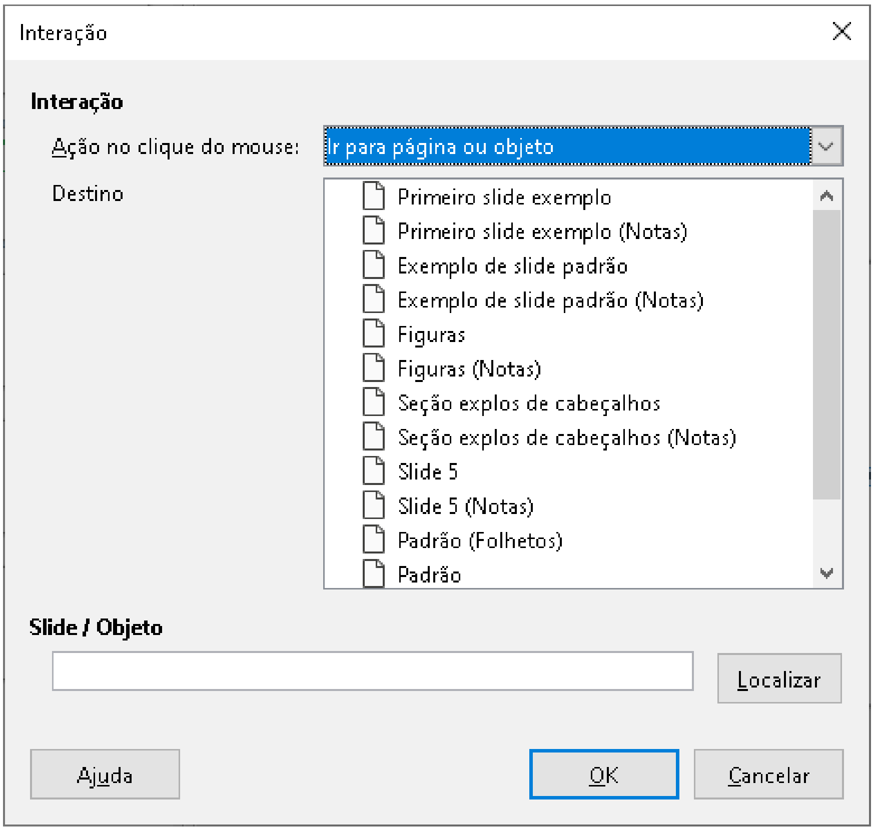


Figura 246: caixa de diálogo Interação.

Apresentações de slides

Executar uma apresentação de slides

1) Abra a sua apresentação e inicie a apresentação de slides usando um dos seguintes métodos:

- Usar a atalho de teclado *F5* para começar do primeiro slide ou *Shift+F5* para começar a partir do slide atual.
- Vá em **Apresentação de slides > Iniciar no primeiro slide** ou **Iniciar no slide atual** na barra de Menus.
- Clique em **Iniciar no primeiro slide** na barra de ferramentas Organizador de slides.

2) Se a transição de slides estiver definida para *Automaticamente após xseg*, a apresentação de slides começa e corre depois de decorrido o tempo definido.

3) Se a transição de slides estiver definida para *Ao clicar no mouse*, use um dos seguintes métodos para avançar os slides:

- Clique o botão esquerdo do mouse.
- Pressione a tecla de seta para baixo.
- Pressione a tecla de seta para a direita.
- Pressione a tecla Page Down.
- Pressione a barra de espaço.

4) Para navegar para trás através uma apresentação de slides, um slide de cada vez, use um dos seguintes métodos:

   – Pressione a tecla de seta para cima.
   – Pressione a tecla de seta para a esquerda.
   – Pressione a tecla *Page Up*.

5) Durante uma apresentação de slides, mais opções de navegação estão disponíveis quando se clica com o botão direito em um slide e use as opções disponíveis no menu de contexto.

6) Quando o último tenha sido apresentado, a mensagem *Clique para sair da apresentação* é exibido na tela. Pressione a tecla *Esc* ou clique com o botão esquerdo do mouse para sair da apresentação de slides.

7) Para sair da apresentação de slides e retornar ao espaço de trabalho do Impress a qualquer momento, pressione a tecla *Esc* durante a apresentação de slides.

Nota

Durante a apresentação de slides, quaisquer animações em um slide são executadas na ordem especificada conforme o slide é exibido.

Menu contextual navegação e opções

Se a apresentação de slides consistir em mais de um slide, clicar com o botão direito do mouse na tela abre um menu de contexto exibindo as opções de navegação. Essas opções de navegação são as seguintes:

- **Próximo** – passa para o próximo slide na apresentação de slides.
- **Anterior** – move para o slide anterior na apresentação de slides.
- **Ir para o Slide** – exibe um submenu de contexto que permite a seleção e navegação para qualquer slide na apresentação de slides. A lista de slides mostra a necessidade de nomear slides em uma apresentação de slides em vez de usar os nomes de slide padrão do Slide 1, Slide 2 e assim por diante. Nomear slides torna mais fácil identificar o slide necessário.
- **Ponteiro do mouse como caneta** – permite que se use o cursor como uma caneta e desenhe em um slide para enfatizar ou explicar um ponto.
- **Largura da Caneta** – abre um submenu de contexto com opções para definir a largura de qualquer linha desenhada em um slide ao usar o cursor como uma caneta.
- **Alterar a cor da caneta** – abre uma caixa de diálogo permitindo que se altere a cor da linha ao usar o cursor como uma caneta.
- **Apagar as marcações do slide** – exclui todas as linhas desenhadas após terminar de usar o cursor como uma caneta.
- **Tela** – abre um submenu de contexto com uma escolha de cor preta ou branca. Isso é útil se deseja pausar a apresentação de slides para uma pausa ou para demonstrar outra coisa.
- **Terminar apresentação** – termina a apresentação e retorna para a área de trabalho do Impress. Isto é o mesmo efeito de pressionar a tecla *Esc*.

Repetir automaticamente a apresentação de slides

1) Vá em **Apresentação de slides > Configurações da apresentação de slides** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Configurações da apresentação de slides (Figura 236).
2) Em **Modo de Apresentação**, selecione a opção *Circular e repetir após:* e um intervalo de tempo na caixa de quando deseja que a apresentação de slides comece novamente.
3) Se necessário, selecione *Mostrar logotipo* se quiser que o logotipo do LibreOffice seja exibido durante a pausa entre as apresentações de slides.
4) Clique **OK** para salvar as configurações e fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação de slides.

Tempo da apresentação de slides

Tempo padrão

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel de transição de slides (Figura 240).
2) Selecione *Nenhum* no topo de **Transição de slides** no painel Transição de slides na barra lateral como o efeito de transição.
3) Selecione a opção *Automaticamente após* em **Avançar slide** e definir um tempo na caixa.
4) Clique em *Aplicar transição a todos os slides* para definir o tempo padrão da apresentação de slides.
5) Vá em **Apresentação de slides > Iniciar no primeiro slide** na barra de Menus para verificar como a apresentação é executada.
6) Se necessário, ajuste o tempo padrão até que esteja satisfeito como a apresentação de slides corre.

Tempo variável

1) Selecione **Apresentação de slides > Cronometrar** na barra de Menus. A apresentação de slides começa no modo de tela inteira e um cronômetro aparece no canto esquerdo inferior da tela.
2) Quando quiser avançar para o próximo slide, clique no cronômetro para definir a duração do tempo para a slide exibido e avançar para o próximo slide. Para manter o tempo padrão de duração para um slide, clique no slide e não no cronômetro.
3) Continue até o tempo de duração estar definido para todos os slides na apresentação de slides. O Impress registra o tempo de duração definido para cada slide.
4) Para sair do cronômetro da apresentação de slides, aperte a tecla *Esc* ou clique no slide.

Console do apresentador

Normalmente, o LibreOffice Impress já inclui o **Console do apresentador** quando é instalado em seu computador. Se o **Console do apresentador** não está incluído, a extensão pode ser baixado do site do LibreOffice. Para mais informações, veja Capítulo 11 - “Configurar e Personalizar o Impress”.

O Console do apresentador oferece controle extra durante apresentações de slides ao usar monitores duplos, como um laptop para você e um grande monitor ou projetor para o seu público. A exibição que se vê na tela do computador inclui o slide atual que pode ser visto pelo público, o próximo slide da apresentação, as anotações do slide e um cronômetro de apresentação.

Nota

O **Console do apresentador** funciona apenas com sistemas operacionais que suportam dois monitores. Quando dois monitores estão sendo usados, um deles pode ser um laptop.

O **Console do apresentador** fornece as seguintes visualizações para ajudá-lo a fazer uma apresentação:

- **Visualização padrão** – exibe o slide atual, incluindo quaisquer efeitos e o próximo slide na apresentação (Figura 247). Clique nas setas *Anterior* e *Próximo* para navegar na apresentação.
- **Visualização de notas** – Clique em *Notas* para alternar para exibir quaisquer notas que acompanham cada slide na apresentação (Figura 248). Clique em *Notas* novamente para retornar à visualização padrão.
- **Visualização de slides** – Clique *Slides* para alternar para exibir as miniaturas dos slides que estão sendo usados na apresentação (Figura 249). Clique em *Slides* novamente para retornar à visualização padrão.
- **Trocar** – Clique neste ícone para mudar o **Console do apresentador** entre as telas.

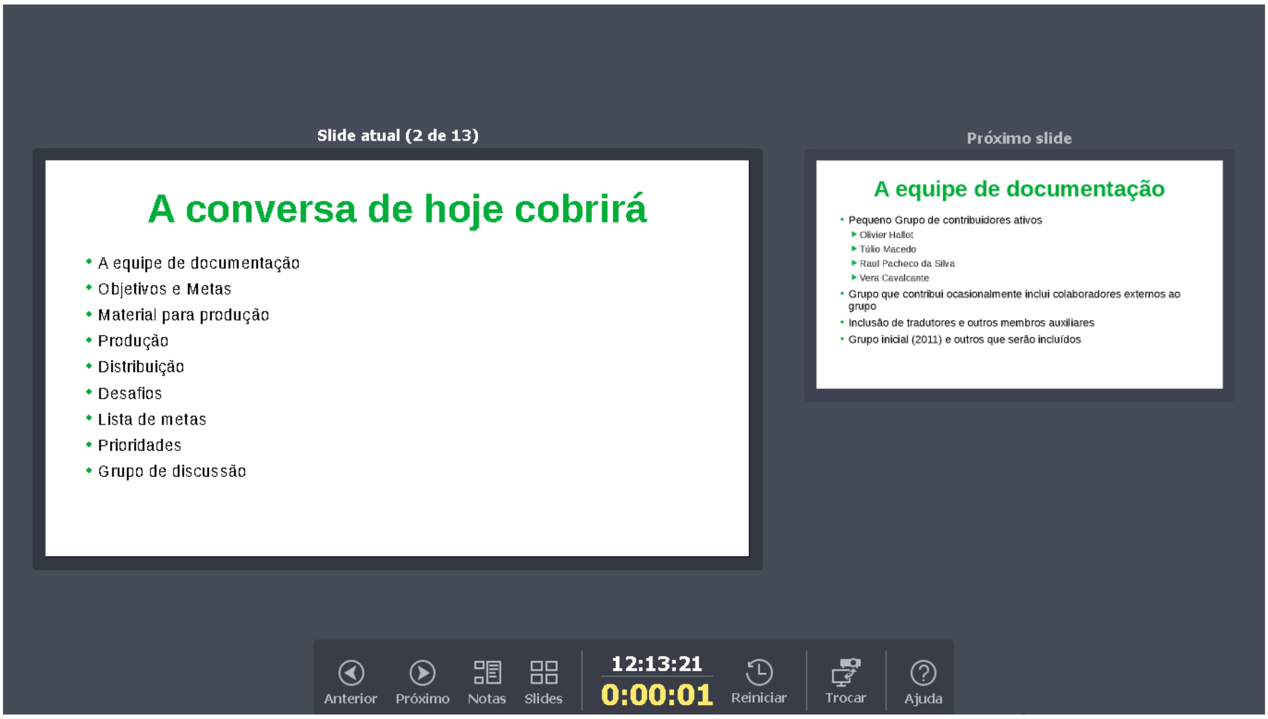


Figura 247: console do apresentador - Visualização padrão.

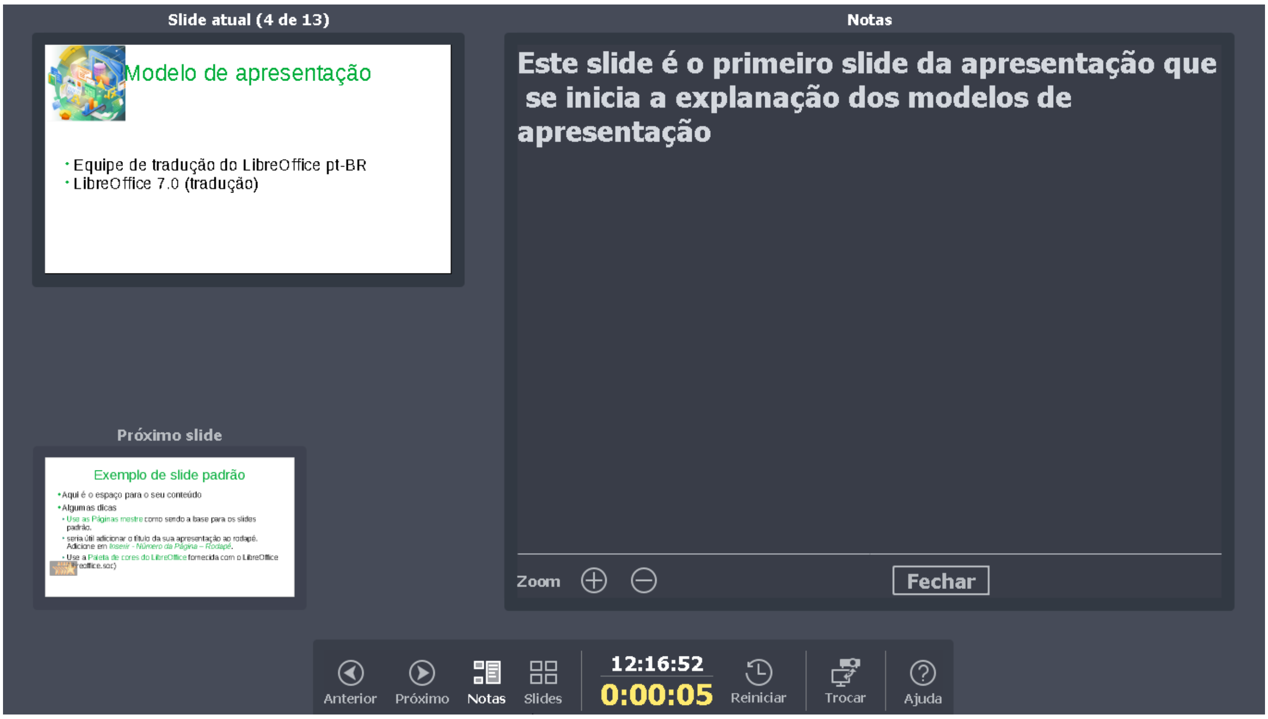


Figura 248: console do apresentador - visualização Notas.

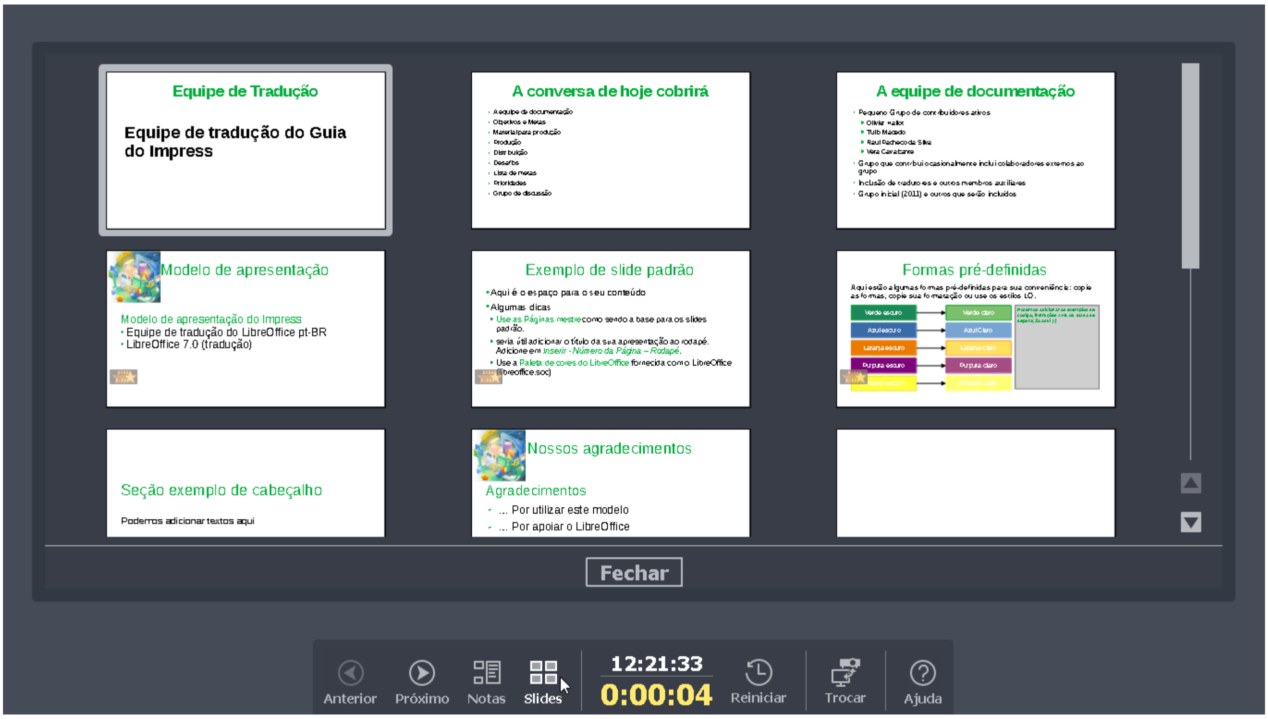


Figura 249: console do apresentador - visualização Slides.

Álbum fotográfico

O Impress pode criar um álbum de fotos a partir de um conjunto de imagens, geralmente com uma foto por slide. Este álbum de fotos pode ser uma apresentação de slides ou multimídia com gráficos e imagens ou as fotos das suas férias mais recentes.

1) Crie uma nova apresentação ou abra uma apresentação existente.
2) Selecione o slide que precede o álbum de fotos. Em uma nova apresentação, este será o primeiro slide.

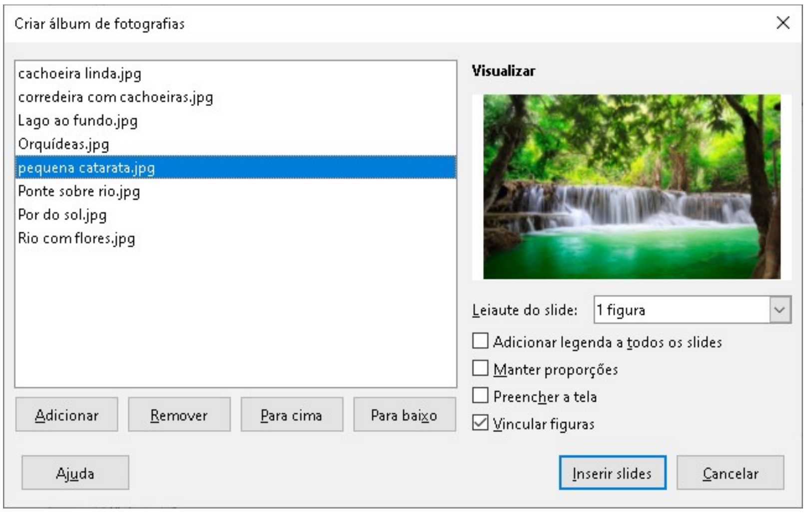


Figura 250: caixa de diálogo Criar álbum de fotografias.

3) Vá em **Inserir > Multimídia > Álbum fotográfico** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Criar álbum de fotografias (Figura 250).
4) Clique em **Adicionar** para abrir um navegador de arquivos.
5) Navegue até a pasta onde suas imagens ou fotos estão localizadas.
6) Selecione as imagens ou fotos que deseja usar e clique em **Abrir**. Isso fecha o navegador de arquivos e os arquivos selecionados aparecem na caixa de diálogo Criar álbum de fotos.
7) Selecione o número de imagens por slide na lista suspensa *Leiaute do slide*.
8) Se necessário, selecione *Adicionar legenda a todos os slides*. Isso insere uma caixa de texto em cada slide, permitindo que se adicione uma legenda às imagens.
9) Se necessário e houver apenas uma imagem por slide, selecione *Preencher a tela* para que cada imagem preencha o slide inteiro.
10) Crie a sequência necessária de fotos ou imagens movendo os arquivos de imagem para cima ou para baixo na lista de imagens.
11) Quando a sequência de imagens estiver pronta, clique em **Inserir slides** para criar o número de slides necessários para o seu álbum de fotos. O Impress cria uma apresentação com quantos slides forem necessários para conter suas imagens. A sequência pode ser alterada posteriormente, como pode-se com qualquer slide.
12) Se necessário, pode-se copiar e colar imagens entre os slides da mesma forma que com quaisquer outros elementos que podem ser colocados em um slide.

13) Se necessário, pode-se configurar seu álbum de fotos e executá-lo como uma apresentação de slides. Consulte “Criar apresentação de slides”, acima e “Apresentações de slides”acima.

Guia do Impress

Capítulo 10
Salvar, imprimir, enviar por e-mail e exportar apresentações de slides

Salvar apresentações de slides

As apresentações de slides criadas no Impress são, por padrão, salvas no formato Open Document Presentation (ODP). No entanto, o Impress pode abrir e salvar uma apresentação de slides em outros formatos de apresentação amplamente usados e reconhecidos.

Nova apresentação de slides

1) Crie uma Nova apresentação de slides. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 1 - “Introdução ao Impress” e Capítulo 9 - “Apresentações de slides e álbuns de fotos”.

2) Salve a nova apresentação de slides usando um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo *Salvar como* (Figura 251).

– Clique em **Salvar** na barra de ferramentas Padrão.

– Vá em **Arquivo > Salvar** na barra de Menus.

– Use o atalho de teclado *Ctrl+S*.

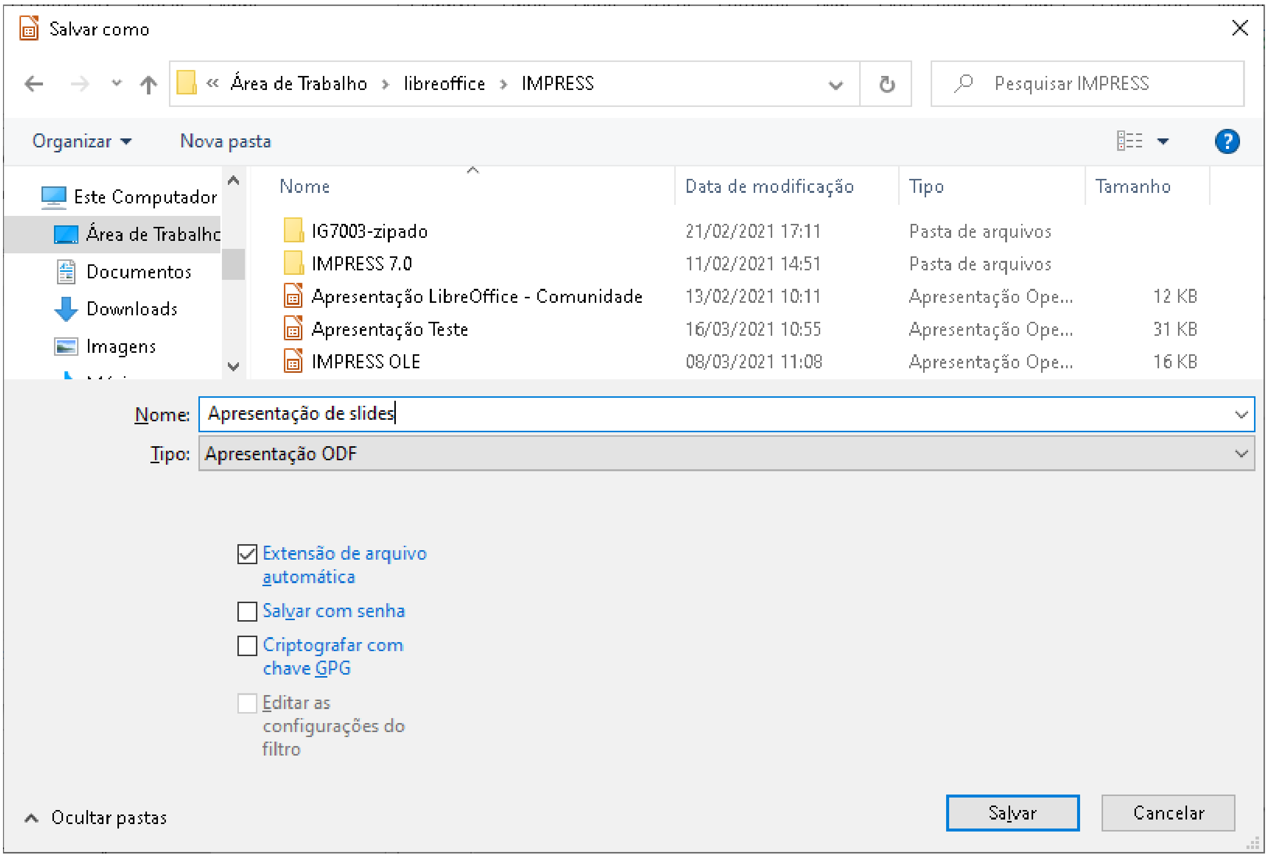


Figura 251: caixa de diálogo Salvar como

3) Navegue até onde deseja salvar a apresentação de slides.

4) Insira um nome de arquivo na caixa de texto *Nome*.

5) Selecione um formato de arquivo na lista suspensa *Tipo*. Por padrão, o formato do arquivo é Open Document Presentation (.odp).

6) Clique em **Salvar** para salvar a apresentação de slides e fechar a caixa de diálogo *Salvar como*.

Nota

Se a apresentação em slides não estiver sendo salva no formato de apresentação ODP, uma caixa de diálogo *Confirme o formato do arquivo* (Figura 252) abre solicitando que se confirme o formato de arquivo selecionado.

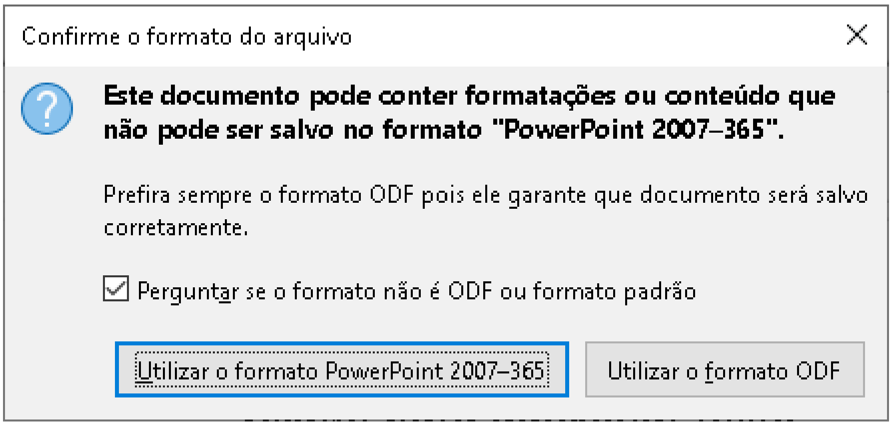


Figura 252: caixa de diálogo Confirme o formato de arquivo

Formato ODP

1) Abra uma apresentação de slides no Impress e faça todas as mudanças necessárias. Apresentações de slides que foram salvas em um formato de apresentação que o Impress reconhece são abertas no Impress.
2) Salve a apresentação de slides no formato ODP usando um dos seguintes métodos:
   - Clique em **Salvar** na barra de ferramentas Padrão.
   - Vá em **Arquivo > Salvar** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+S*.

Outros formatos de apresentação

1) Abra uma apresentação de slides no Impress e faça todas as mudanças necessárias. Apresentações de slides que foram salvas em um formato de apresentação que o Impress reconhece são abertas no Impress.
2) Salve a apresentação de slides em um formato de apresentação que o Impress reconhece, use um dos seguintes métodos:
   - Clique no pequeno triângulo ▼ à direita do ícone **Salvar** na barra de ferramentas Padrão e selecione **Salvar como** no menu suspenso.
   - Vá em **Arquivo > Salvar Como** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+S*.
3) No navegador de arquivos **Salvar como** aberto, navegue até onde deseja salvar a apresentação de slides.

4) Insira um nome de arquivo na caixa de texto *Nome*.

5) Selecione um formato de arquivo de apresentação na lista suspensa *Tipo*. Por padrão, o formato do arquivo é Open Document Presentation (.odp).

6) Clique em **Salvar** para salvar a apresentação de slides e fechar a caixa de diálogo *Salvar como*.

Imprimir

O Impress oferece muitas opções de impressão de slides ou uma apresentação completa. Por exemplo, vários slides em uma página, um único slide por página, slides com notas, como um folheto, com data e hora, com o nome da página e assim por diante. Para obter mais informações sobre impressão de documentos do LibreOffice, consulte o *Guia de Introdução*.

Quaisquer opções de impressão selecionadas no Impress usando a caixa de diálogo *Imprimir* (Figura 253 e Figura 254) se aplicam apenas à impressão do documento atual. Para especificar as configurações de impressão padrão para o Impress, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir** e **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Imprimir**.

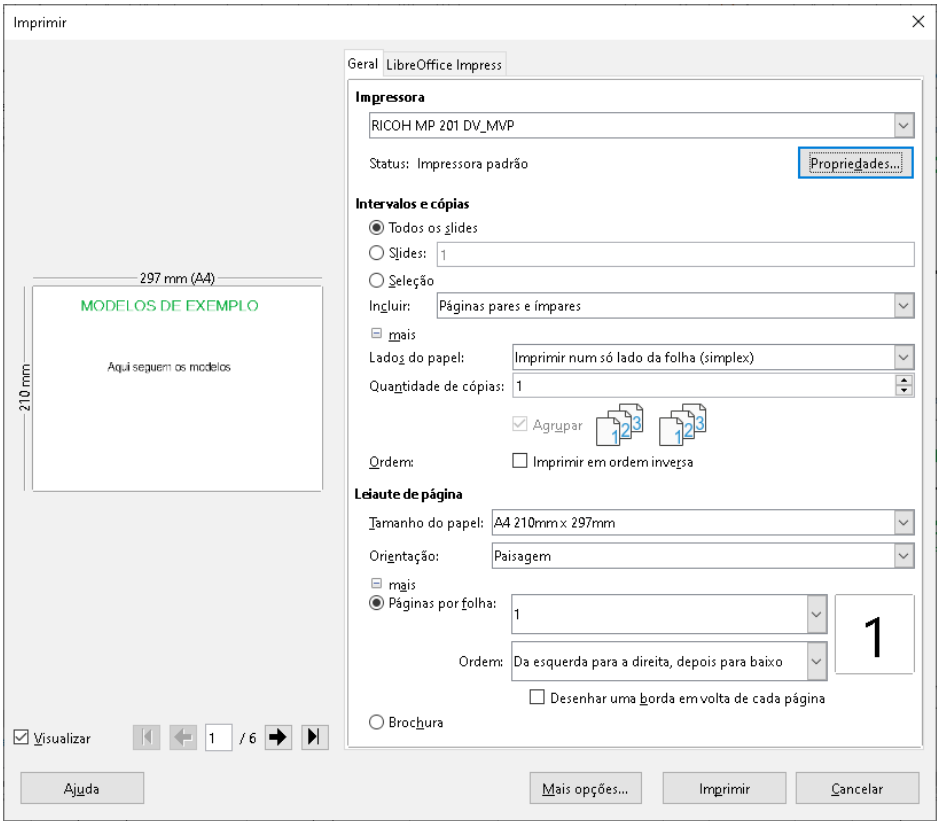


Figura 253: caixa de diálogo Imprimir - aba Geral

Nota

As configurações padrão da impressora que foram definidas usando **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir e Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Imprimir** são substituídas por quaisquer opções de impressão selecionadas com a caixa de diálogo *Imprimir* do Impress.

Imprimir slides

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+P*.
   - Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas Padrão.
2) Clique na aba **Geral** (Figura 253), para abrir as opções gerais de impressão.
   c) Se necessário, selecione uma impressora disponível na lista suspensa **Impressora**.
   d) Se necessário, em **Impressora** clique em *Propriedades* para exibir uma caixa de diálogo de propriedades da impressora selecionada e selecionar as opções requeridas. Clique **OK** para salvar a seleção de *Propriedades* e fechar a caixa de diálogo. As propriedades reais da impressora disponíveis dependem da impressora selecionada e do sistema operacional do computador em uso.
   e) Selecione os *slides* a serem impressos, o *lado do papel* a ser impresso (simplex ou duplex), *quantidade de cópias* e a *ordem* de impressão nas opções disponíveis em **Intervalo e cópias**.
   f) Selecione o *tamanho do papel*, *orientação*, *páginas por folha* e, se necessário, impressão de *brochura* a partir das opções disponíveis em **Leiaute de página**.

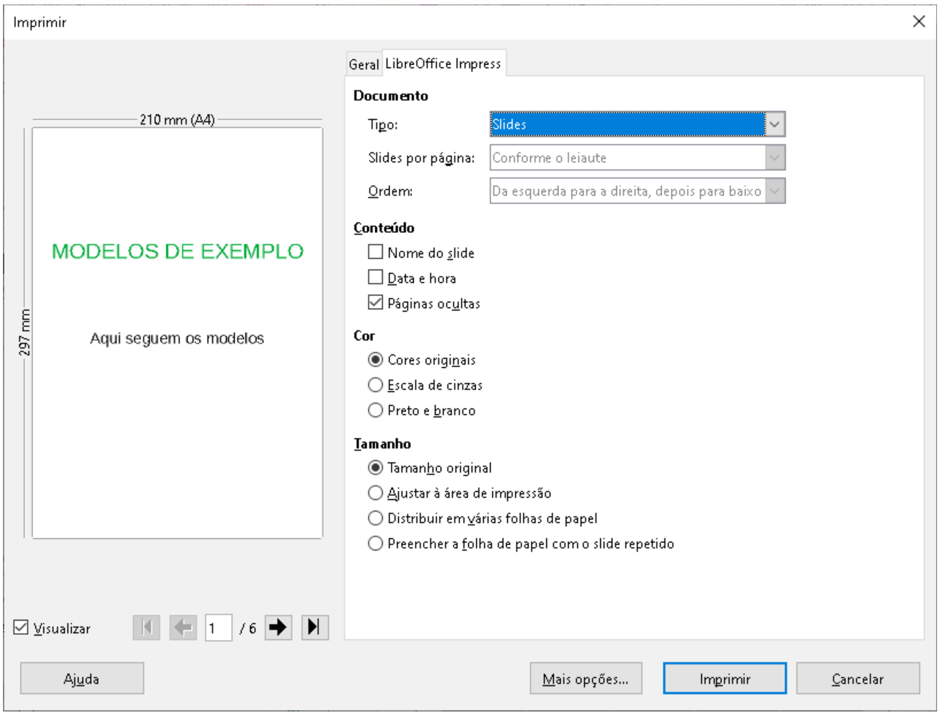


Figura 254: caixa de diálogo Imprimir - aba LibreOffice Impress

3) Clique na aba **LibreOffice Impress** (Figura 254), para abrir as opções gerais de impressão.
   a) Selecione o *tipo de documento*, *slides por página* e a *ordem de impressão* nas listas suspensas em **Documento**.

b) Selecione *imprimir nome do slide*, *data e hora* ou *páginas ocultas* nas opções disponíveis em **Conteúdo** caso essas informações devam ser impressas.

c) Selecione o tipo de *cor a imprimir* a partir das opções disponíveis em **Cor**.

d) Selecione o *tamanho da impressão* a partir das opções disponíveis em **Tamanho**.

4) Nas abas **Geral** ou **LibreOffice Impress**, clique em **Mais opções** e selecione se deseja *Criar trabalhos de impressão separados para impressões agrupada* ao imprimir várias cópias dos slides.

5) Clique **OK** para imprimir os slides e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.

Imprimir brochura

É possível imprimir slides organizados de forma que, ao serem impressos, fiquem na ordem correta para formar um livreto ou brochura.

Nota

Os procedimentos fornecidos a seguir são apenas exemplos. O procedimento real pode ser diferente, pois depende do sistema operacional do computador e tipo de impressora em uso. Pode ser necessário experimentar para encontrar o método correto de impressão de brochura.

Imprimir em um lado

O procedimento a seguir é um exemplo de como criar uma brochura ou livreto usando uma impressora que só imprime em um lado.

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+P*.
   - Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas Padrão.

2) Clique na aba **Geral** para abrir as opções gerais de impressão.

3) Clique em **Propriedades** e verifique se a impressora está configurada para a mesma orientação de página especificada para a configuração da página dos slides a serem impressos. Geralmente a orientação da página não importa, mas isso é importante para brochuras.

4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Propriedades* e voltar para a caixa de diálogo *Imprimir*.

5) **Na seção Intervalos e cópias** selecione a opção *Todos os slides*. No mínimo quatro slides são necessários para criar uma folheto.

6) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione *Quantidade de cópias* necessária para corresponder ao número de brochuras.

7) Na seção **Leiaute de página** selecione a opção *Brochura*.

8) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione a opção *Páginas pares.*

9) Clique **OK** para imprimir os *Slides pares*.

10) Retire os slides impressos da impressora e coloque-os de volta na impressora na orientação correta para imprimir no outro lado do papel. Pode ser preciso fazer algumas experiências para descobrir qual é a disposição correta para a impressora.
11) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione a opção *Slides ímpares*.
12) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione o mesmo *Número de cópias* usado para imprimir as *Páginas pares*.
13) Clique **OK** para imprimir os *Slides ímpares* e fechar a caixa de diálogo *Imprimir*.
14) Reúna os folhetos e encaderne-os, se necessário.

Imprimir frente e verso ou duplex

Imprimir uma brochura em uma impressora com capacidade de impressão frente e verso ou duplex torna a tarefa de criar brochuras muito mais simples.

1) Abra a caixa de diálogo *Imprimir* usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de menus.
   - Use o atalho de teclado *Ctrl+P*.
   - Clique em **Imprimir** na barra de ferramentas Padrão.
2) Clique na aba **Geral** para abrir as opções gerais de impressão.
3) Clique em **Propriedades** e verifique se a impressora está configurada para a mesma orientação de página especificada para a configuração de página para os slides a serem impressos. Geralmente a orientação de página não importa, mas isso é importante para brochuras.
4) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione a opção *Todos os slides*. São necessários, no mínimo, quatro slides para criar um folheto.
5) Na seção **Intervalos e cópias**, selecionar *Imprimir nos dois lados da folha (duplex lado maior)* ou a opção *Imprimir nos dois lados da folha (duplex lado menor)*. Normalmente, a encadernação pela *borda longa* é usada para impressão em *retrato* e a encadernação em *borda curta* é usada para impressão em *paisagem*.
6) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione o *Número de cópias* necessário para corresponder ao número necessário de brochuras.
7) Na seção **Intervalos e cópias**, selecione a opção *Agrupar*. Esta opção está ativa apenas ao imprimir várias cópias do mesmo documento.
8) Na seção **Leiaute de página** selecione a opção *Brochura*.
9) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo *Imprimir* e imprimir o número necessário de páginas para os folhetos.
10) Se necessário, encadernar os folhetos para corresponder à encadernação de borda longa ou borda curta.

Enviar por e-mail

O LibreOffice fornece dois métodos de enviar, por e-mail, uma apresentação de slides do Impress: como um anexo em formato ODP ou formato PDF diretamente do módulo Impress. Para obter mais informações sobre como enviar Documentos do LibreOffice por e-mail, Veja o *Guia de Introdução*.

Formato ODP

1) Garanta que a apresentação de slides a ser enviada como anexo de e-mail esteja aberta no Impress.
2) Vá em **Arquivo > Enviar > Enviar documento por e-mail** na barra de menus. O programa de e-mail padrão é aberto com a apresentação de slides já anexada ao e-mail.
3) Insira o nome do destinatário, título do assunto e mensagem e, então, envie o e-mail.

Formato PDF

1) Garanta que a apresentação de slides a ser enviada como anexo de e-mail esteja aberta no Impress.
2) Vá em **Arquivo > Enviar> Por e-mail como PDF** na barra de menu e a caixa de diálogo *Opções do PDF* (Figura 255) abre.
3) Se necessário, selecione dentre as opções de PDF disponíveis as relevantes para criar uma versão PDF da apresentação de slides. Normalmente, as opções padrão já selecionadas são suficientes para criar um arquivo PDF que o destinatário do e-mail será capaz de abrir.
4) Clique em **Enviar** para fechar a caixa de diálogo *Opções do PDF.* O programa de e-mail padrão é aberto com o arquivo PDF já anexado ao e-mail.
5) Insira o nome do destinatário, título do assunto e mensagem e, então, envie o e-mail.

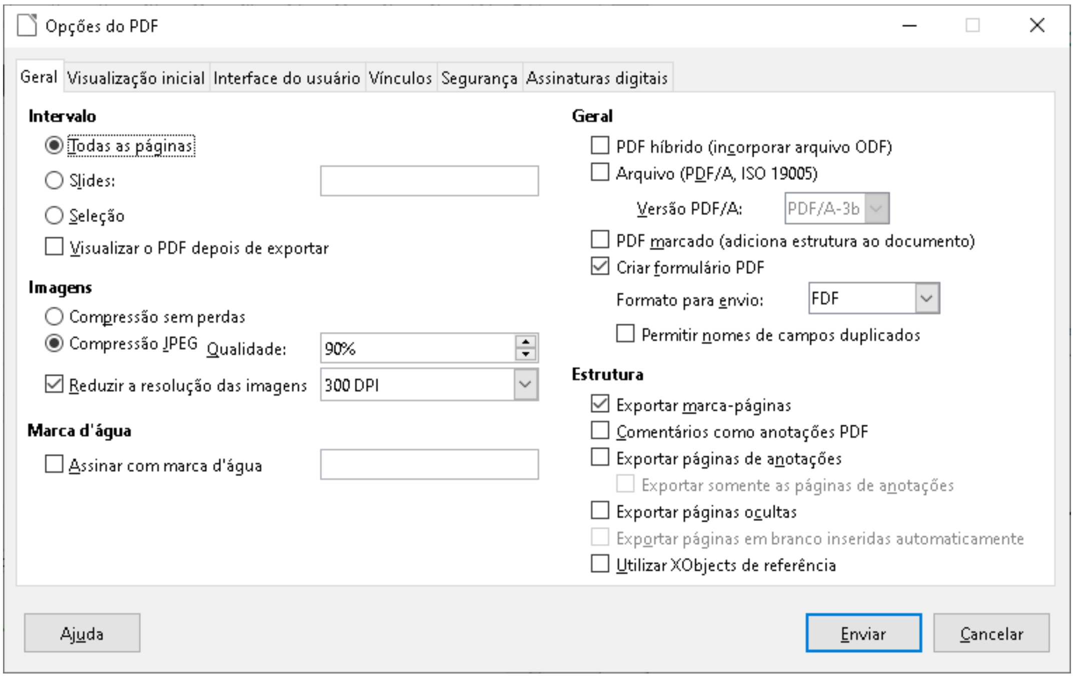


Figura 255: caixa de diálogo Opções do PDF - aba Geral

Exportar

O Impress pode exportar apresentações de slides no formato PDF, bem como em outros formatos de arquivo. O formato PDF é um formato de arquivo padrão para visualização de

arquivos. É ideal para enviar um arquivo de apresentação de slides que só pode ser visualizado a partir de um visualizador de PDF.

Para obter mais informações sobre exportação de Documentos do LibreOffice, Veja o *Guia de Introdução*.

Exportar PDF rapidamente

1) Garanta que a apresentação de slides a ser convertida para o formato PDF esteja aberta no Impress.
2) Use um dos seguintes métodos para exportar o arquivo como PDF e abrir uma janela de navegador de arquivo:
   – Clique em **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramentas Padrão.
   – Vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como PDF** na barra de Menus.
3) Na janela do navegador de arquivos aberta, navegue até onde deseja salvar a versão do arquivo PDF da apresentação de slides.
4) Na caixa de texto *Nome*, digite um nome de arquivo para o arquivo PDF ou use o nome do arquivo que é exibido nesta caixa de texto. O formato do arquivo é fixado como PDF e não pode ser alterado.
5) Clique em **Salvar** para salvar a apresentação de slides como um arquivo PDF e fechar a janela do navegador de arquivos.

Exportar PDF

Para maior controle sobre o conteúdo e a qualidade de um arquivo PDF, é recomendado usar a caixa de diálogo *Opções do PDF* (Figura 255). Para obter mais informações sobre as opções disponíveis ao exportar uma apresentação de slides como arquivo PDF, consulte o *Guia de Introdução*.

1) Vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar como PDF** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções do PDF*.
2) Selecione as opções adequadas para o arquivo PDF a ser gerado a partir do que está disponível nas abas da caixa de diálogo *Opções do PDF*. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Introdução*.
3) Clique em **Exportar** para abrir o navegador de arquivos.
4) Navegue até onde deseja salvar a versão do arquivo PDF da apresentação de slides.
5) Insira um nome para o arquivo PDF na caixa de texto *Nome*. O formato de arquivo é fixado como PDF e não pode ser alterado.
6) Clique em **Salvar** para salvar e exportar o arquivo para o local selecionado.

Exportar páginas web (HTML)

As apresentações de slides podem ser exportadas como uma série de páginas da web (Formato HTML) que podem ser visualizadas em qualquer navegador.

1) Vá em **Arquivo > Exportar** na barra de menu para abrir o navegador de arquivos.
2) Na caixa *Tipo*, selecione Documento HTML (Impress) na lista suspensa .

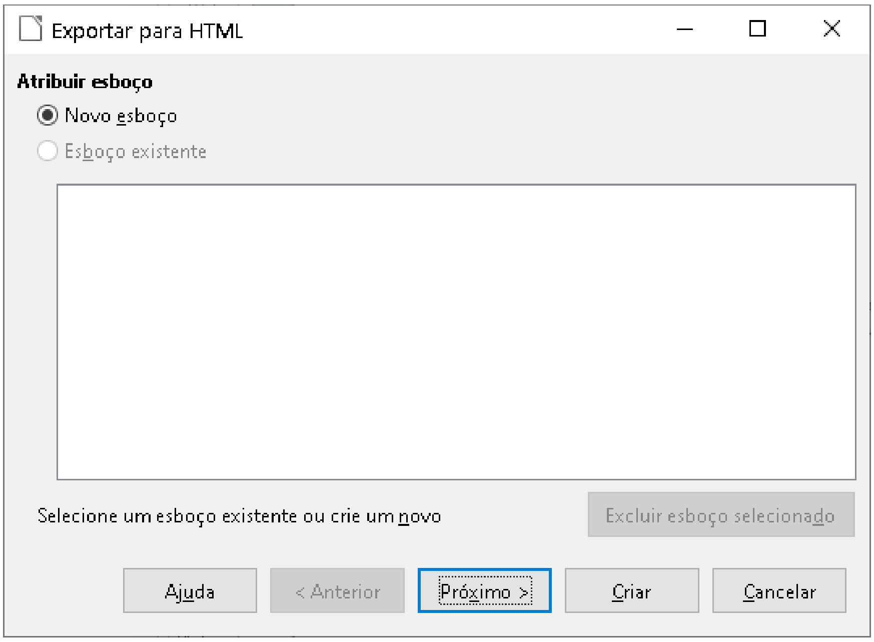


Figura 256: caixa de diálogo Exportar para HTML - Atribuir esboço

3) Navegue até onde se deseja salvar a versão HTML da apresentação de slides.

4) Criar uma pasta para conter as páginas HTML que serão geradas e selecione a pasta como destino para as páginas XHTML.

5) Clique em **Salvar** e a caixa de diálogo *Exportar HTML* (Figura 256) abre.

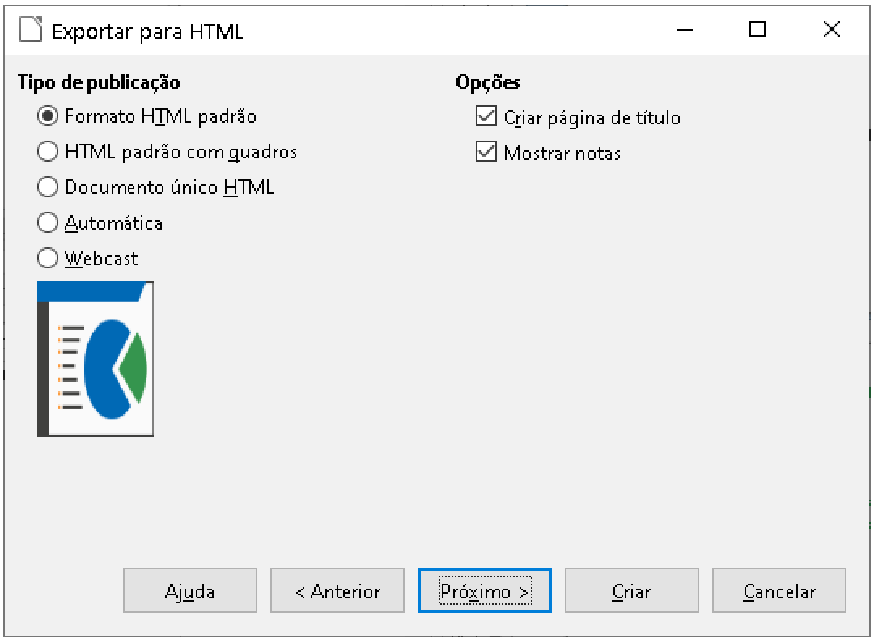


Figura 257: caixa de diálogo Exportar para HTML - Tipo de publicação

Nota

Exportar apresentações de slides como páginas da web (HTML) não retém qualquer animação, efeitos ou transições de slides.

6) Selecione um esboço para todas páginas HTML, seja a partir de um esboço existente ou criando um novo. Se não salvou um esboço anteriormente, a opção *Esboço existente* não está disponível.

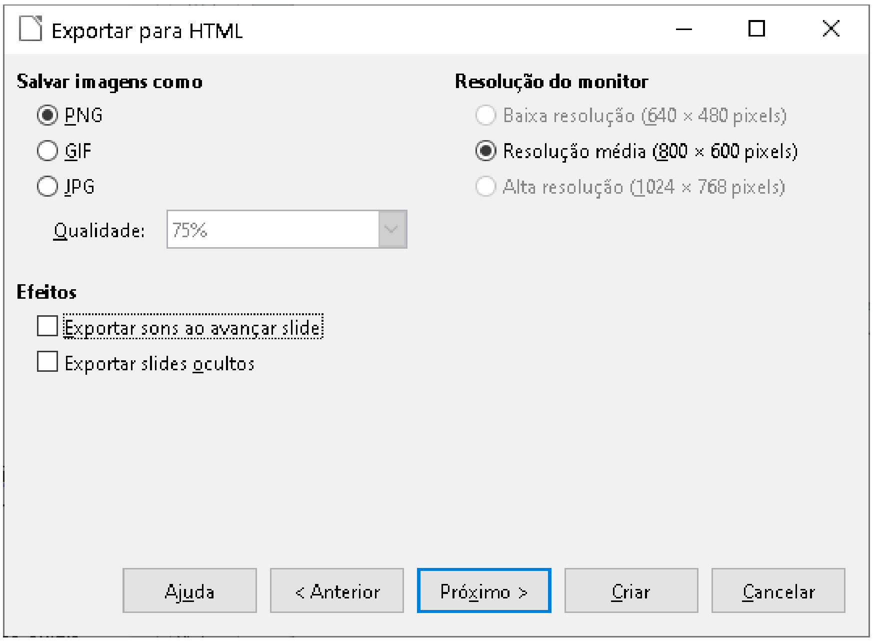


Figura 258: caixa de diálogo Exportar para HTML - Salvar imagens como

7) Clique em **Próximo** para selecionar o tipo de publicação a ser usado na criação das páginas da web (Figura 257). As opções disponíveis mudam de acordo com o tipo de publicação selecionada.

- **Formato HTML padrão** – uma página para cada slide com links de navegação para mover de um slide para outro.
- **HTML padrão com quadros** – uma página com uma barra de navegação do lado esquerdo; usa o título do slide como links de navegação. Clique nos links para exibir as páginas do lado direito.
- **Documento único HTML** – cria um documento HTML a partir da apresentação de slides.
- **Automático** – uma página para cada slide, com cada página definida com a meta tag de atualização, de forma que um navegador alterne automaticamente de uma página para a próxima.
- **Webcast** – gera um aplicativo ASP ou Perl para exibir os slides. Infelizmente o LibreOffice ainda não tem suporte direto para PHP.

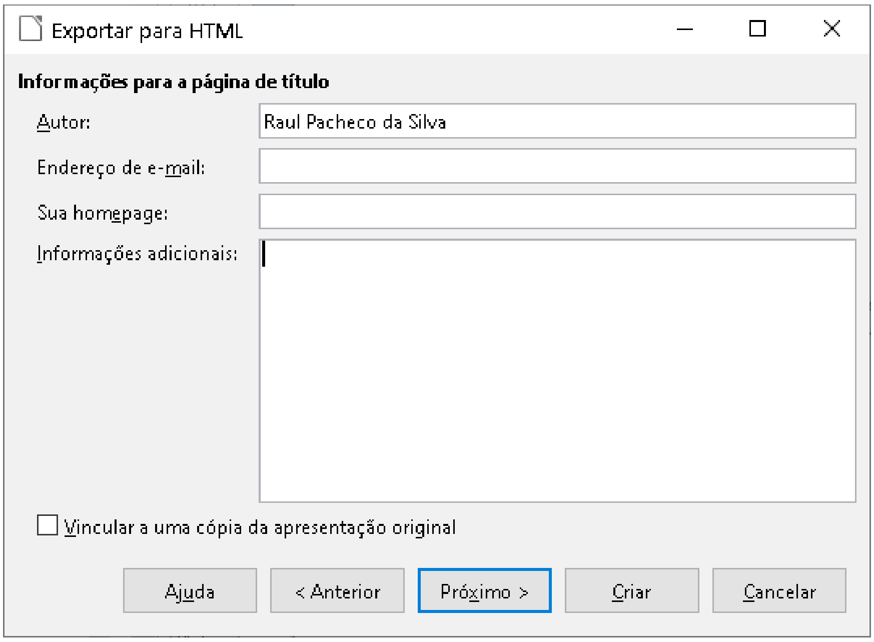


Figura 259: caixa de diálogo Exportar para HTML – Informações para a página de título

8) Clique em **Próximo** e insira *Informações para a página de título* (Figura 259), tal como *Nome* do autor, *Endereço de e-mail* e *Homepage*, junto a qualquer informação adicional que se queira incluir. Esta página não é exibida se a opção *Criar página de título* não foi escolhida ao selecionar **Tipo de Publicação** (Figura 257).

9) Clique em **Próximo** para *Selecionar o estilo dos botões* de navegação a serem usados ao mover de uma página para outra (Figura 260). É preciso assegurar que *Somente texto* esteja selecionado caso não haja interesse em usar botões.

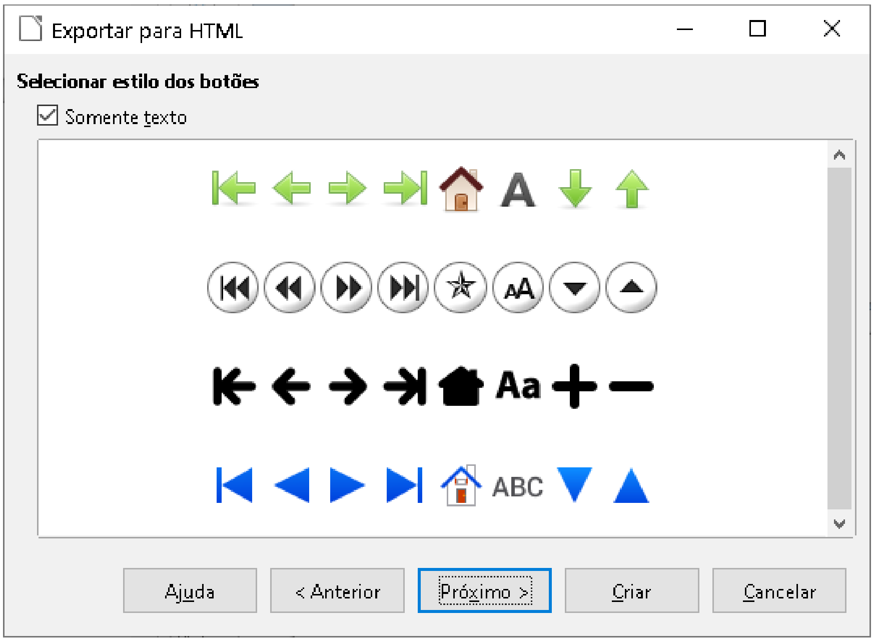


Figura 260: caixa de diálogo Exportar para HTML - Selecionar Estilo dos botões

10) Clique em **Próximo** para *Selecionar o esquema de cores* para as páginas da web (Figura 261). Os esquemas disponíveis incluem: o esquema existente para a apresentação, um esquema baseado nas cores do navegador e um esquema definido pelo usuário. É possível salvar um novo esquema para que apareça na primeira página do assistente de exportação de HTML.

11) Clique em **Criar** para gerar os arquivos HTML. Se este for um novo esboço, a caixa de diálogo *Nome do esboço HTML* é aberta para salvá-lo para uso futuro.

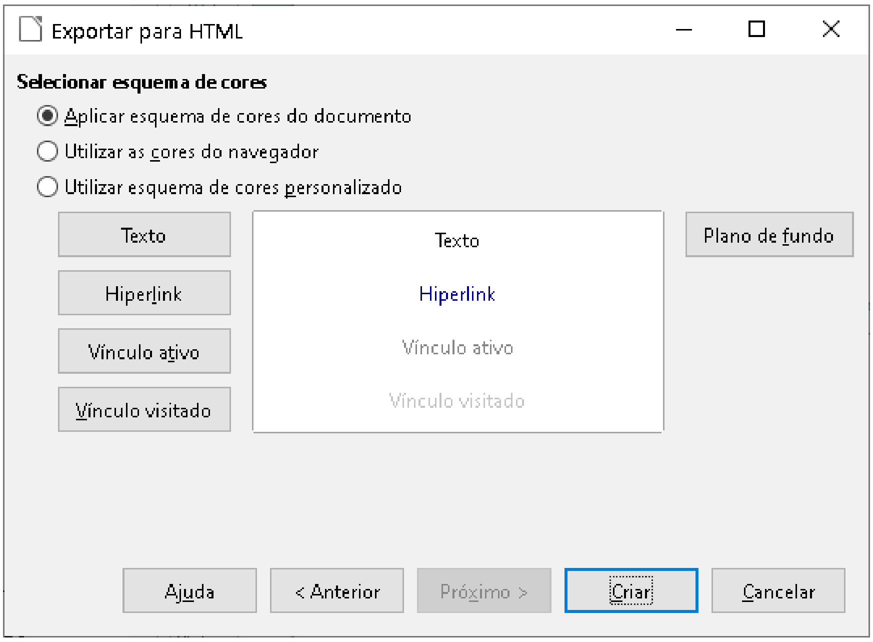


Figura 261: caixa de diálogo Exportar para HTML - Selecionar esquema de cores

Exportar XHTML

Outra maneira de criar um arquivo HTML é usar **Arquivo > Exportar** e especificar *XHTML* como o tipo de arquivo, para exportar a apresentação em XHTML faça como abaixo:

1) Vá em **Arquivo > Exportar** na barra de menu para abrir o navegador de arquivos.
2) Na caixa *Tipo*, selecione na lista suspensa *XHTML.*
3) Navegue até onde se deseja salvar a versão XHTML da apresentação de slides.
4) Clique em **Salvar** e a caixa de diálogo *Exportar* fecha.

O LibreOffice gera um arquivo XHTML da apresentação e nele são incorporados os arquivos de imagem. Os arquivos XHTML criados pela exportação de uma apresentação no LibreOffice são significativamente melhores na renderização de leiaute, mas falham em renderizar objetos que não sejam imagens.

Nota

O Impress não substitui *vários espaços* na apresentação de slides original pelo código HTML para *espaços não quebráveis*. Se quiser ter espaços extras no arquivo HTML ou página web, é necessário inserir espaços não separáveis no LibreOffice. Para fazer isso, pressione *Ctrl+Barra de espaço* em vez de apenas barra de espaço.

O caractere de tabulação não é renderizado na exportação para XHTML. Por isso use tabelas sem borda para posicionar o conteúdo em vez do caractere de tabulação numa linha. Isso também afeta o marcador e listas de números que inserem, por padrão, um caractere de tabulação entre o marcador ou número e o texto. Use um estilo de lista em que o caractere de tabulação é substituído por um espaço.

Objetos diferentes dos formatos de imagem normais não são renderizados no resultado LibreOffice XHTML. Isso inclui desenhos, planilhas, gráficos e objetos OLE em geral. Para renderizar um objeto OLE em XHTML, primeiro transforme o conteúdo visível em uma imagem e em seguida, substitua o objeto no slide pela imagem.

Exportar em outros formatos

1) Vá em **Arquivo > Exportar** na barra de menu para abrir o navegador de arquivos.
2) Navegue até onde deseja salvar a versão do arquivo da apresentação de slides.
3) Insira um nome de arquivo para o arquivo exportado na caixa de texto *Nome*.
4) Na caixa de texto *Tipo*, selecionar o formato do arquivo que deseja (BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF e WMF).
5) Clique em **Salvar** para exportar o arquivo para o local selecionado. Uma caixa de diálogo de *Opções* abre e permite que sejam escolhidas outras opções para o formato de arquivo selecionado.
6) Clique em **OK** para salvar o arquivo exportado e fechar a janela de opções. Para mais informações na exportação de arquivos, Veja o *Guia de Introdução*.

Guia do Impress

Capítulo 11
Configurar e Personalizar o Impress

Introdução

Esta capítulo cobre algumas das configurações no LibreOffice que se aplicam ao usar o Impress, mas pode também se aplicar a todos os outros módulos em LibreOffice. As ilustrações neste capítulo foram retiradas do LibreOffice Impress. Para obter mais informações sobre como configurar e personalizar todos os módulos em LibreOffice, veja o *Guia de Introdução*.

Opções do LibreOffice

Nota

Redefinir tem o mesmo efeito em todas as abas na caixa de diálogo **Opções – LibreOffice**. Ele redefine as opções para os valores que estavam em vigor quando se abriu o LibreOffice.

Opções Dados do usuário

O Impress usa o nome e o sobrenome armazenados em **Dados do usuário** para propriedades do documento, opcionalmente um campo autor usado em slides, e o nome associado a anotações que se tenha colocado.

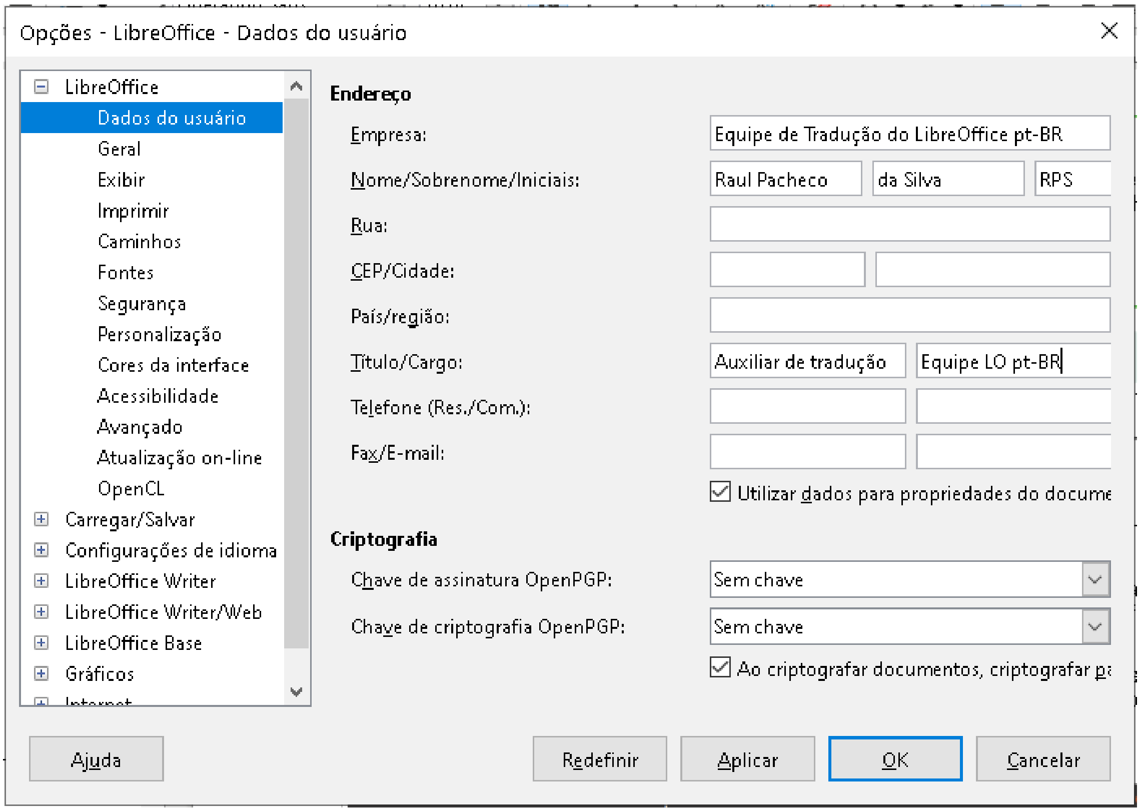


Figura 262: caixa de diálogo Opções do LibreOffice - seção Dados do usuário

1) Vá em **Ferramentas > Opções** na barra de Menu para abrir a caixa de diálogo *Opções LibreOffice* (Figura 262). A lista do lado esquerdo varia dependendo de qual componente do LibreOffice está aberto.
2) Clique no marcador de expansão do LibreOffice no lado esquerdo e selecione **Dados do usuário** para abrir a aba de opções de dados do usuário do LibreOffice. Insira ou corrija os detalhes que deseja usar nas propriedades do documento.
3) Clique em **Aplicar** e depois em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Opções LibreOffice*.

Opções Imprimir

As opções de impressão podem ser selecionadas e alteradas usando a aba **Imprimir** da caixa de diálogo *Opções do LibreOffice* (Figura 263) ou durante o processo de impressão. Consulte o Capítulo 10 – “Salvar apresentações de slides, imprimir, enviar por e-mail e exportar” para obter mais informações sobre a impressão de apresentações de slides.

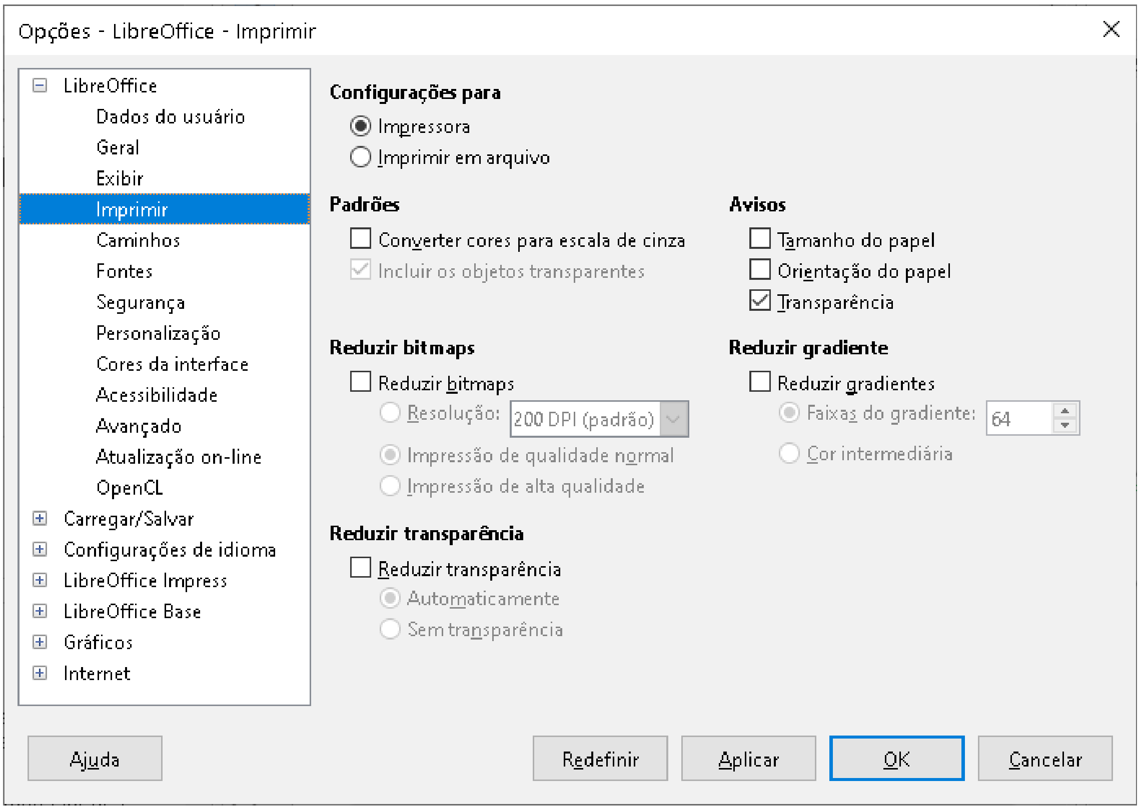


Figura 263: caixa de diálogo Opções do LibreOffice – seção Imprimir

1) Vá em **Ferramentas > Opções** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções do LibreOffice*.
2) Clique no marcador de expansão do LibreOffice no lado esquerdo para abrir uma lista de subseções e selecione **Imprimir** para abrir a aba de opções de impressão do LibreOffice (Figura 263).
3) Selecione as definições de impressão adequados à sua impressora e ao método de impressão mais comum.

– Clique **em Aplicar** e depois em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Opções do LibreOffice*.

A quantidade de dados enviados para a impressora pode ser reduzido. Isto aumenta a velocidade de impressão porque os arquivos de impressão são menores. Isso também torna mais fácil para impressoras com memória menor imprimir. No entanto, reduzir os dados de impressão pode resultar em qualidade de impressão ligeiramente inferior.

- **Configurações para** – especifica se as configurações de impressão se aplicam para uma Impressora ou a um Arquivo.
  – *Impressora* – define opções para reduzir dados ao imprimir diretamente em uma impressora.
  – *Imprimir em arquivo* – define opções para reduzir dados durante a impressão de um arquivo.
- **Padrões**
  – *Converter cores para escala de cinza* – especifica que todas as cores são impressas apenas em escala de cinza.
  – *Incluir os objetos transparentes* – quando selecionado, qualquer a redução na qualidade de impressão também se aplica às áreas transparentes dos objetos.
- **Reduzir bitmaps** – especifica que os *bitmaps* são impressos com qualidade reduzida. A resolução só pode ser reduzida e não aumentada.
  – *Resolução* – especifica a qualidade máxima de impressão em DPI.
  – *Impressão de qualidade normal* – corresponde a uma resolução de 200 dpi.
  – *Impressão de alta qualidade* – corresponde a uma resolução de 300 dpi.
- **Reduzir transparência** – Se selecionado, nenhum objeto transparente será impresso como normal, dependendo de a seleção pra as duas opções.
  – *Automaticamente* – especifica que quaisquer transparências serão impressas apenas se as áreas transparentes cobrirem menos de um quarto da página inteira.
  – *Sem transparência* – quando selecionado, as transparências não são impressas.

Nota

A transparência não pode ser enviada diretamente para uma impressora. As áreas do documento onde as transparências devem ser visíveis devem, portanto, ser sempre calculadas como *bitmaps* e enviadas para a impressora. Dependendo do tamanho dos *bitmaps* e da resolução de impressão, pode resultar uma grande quantidade de dados.

- **Avisos** – define quais avisos aparecem antes que qualquer impressão se inicie.
  – *Tamanho do papel* – selecione esta opção se um certo tamanho de papel é requerido para impressão de um documento. Se o tamanho do papel requerido não é disponível na impressora atual, um aviso é exibido.
  – *Orientação do papel* – selecionar esta opção se uma específica orientação de página é necessário para documento. Se o formato não estiver disponível, um aviso é exibido.
  – *Transparência* – selecionar esta opção se um aviso é necessário quando transparências estão contidas no documento. Uma caixa de diálogo aparece permitindo selecionar a transparência a ser impressa.

- **Reduzir gradiente** – se selecionado, os gradientes são impressos com qualidade reduzida.
  - *Faixas do gradiente* – especifica o número máximo de listras gradientes para impressão.
  - *Cor intermediária* – especifica que gradientes sejam impressos apenas em uma única cor intermediária.

Opões Exibir

Opções Exibir (Figura 264) controla como a interface do usuário do LibreOffice aparece ao criar apresentações de slides. Para obter mais informações sobre como personalizar a interface do usuário, consulte o *Guia de Introdução*.

- **Estilo dos ícones** – especifica o estilo do ícone para ícones em barras de ferramentas e caixas de diálogo.
- **Tamanho do ícone** – define o tamanho do ícone para *Automático*, *Pequeno*, *Grande* ou *Extra grande*.
  - *Barra de ferramentas* – especifica o tamanho de exibição dos ícones da barra de ferramentas.
  - *Barra de abas* – especifica o tamanho de exibição dos ícones da barra de abas.
  - *Barra lateral* – especifica o tamanho de exibição dos ícones da barra lateral.

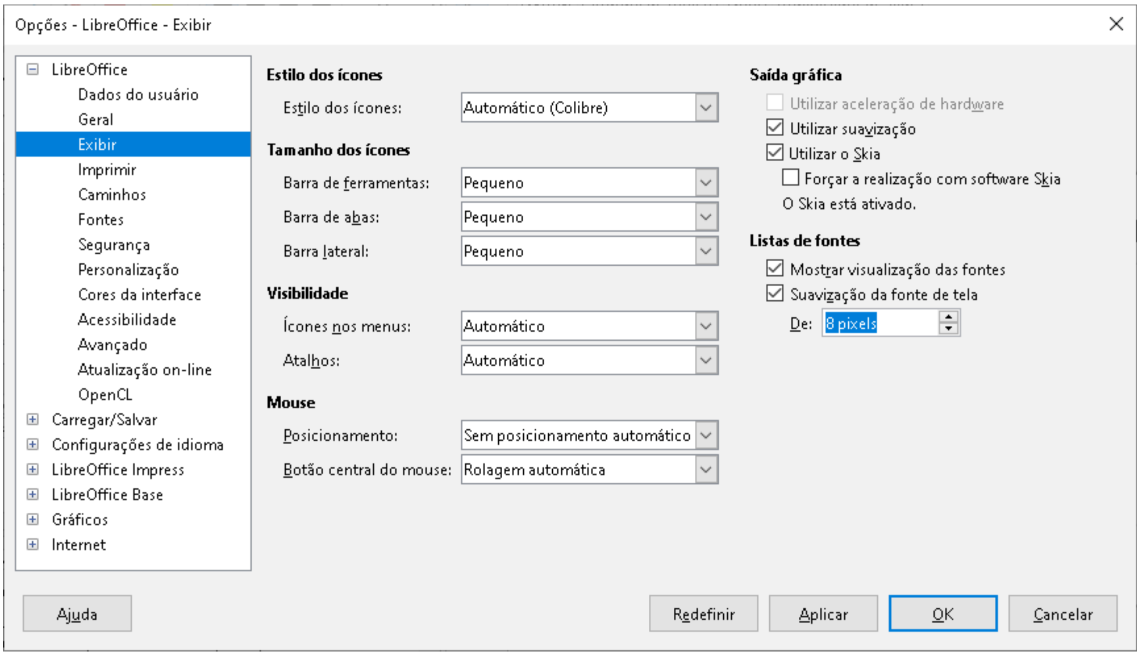


Figura 264: caixa de diálogo Opções do LibreOffice – seção Exibir

- **Visibilidade** – selecione entre *Automático*, *Ocultar* ou *Mostrar*. *Automático* exibe ícones de acordo com as configurações e temas do sistema.
  - *Ícones nos menus* – exibe os ícones nos menus selecionados.
  - *Atalhos* – exibe atalhos do teclado próximo aos itens de menu correspondentes.
- **Mouse** – define como o cursor do mouse é posicionado e a ação do botão central do mouse, se usado.

- *Posicionamento* – especifica se e como o cursor do mouse é posicionado em caixas de diálogo abertas recentemente.
- *Botão do central do mouse* – define a função do botão central do mouse. A rolagem automática arrastando enquanto pressiona o botão do meio do mouse muda a visualização. *Colar área de transferência* ao pressionar o botão central do mouse insere o conteúdo da área de transferência.

- **Saída gráfica** – define como os gráficos são exibidos.
  - *Utilizar a aceleração de hardware* – acessa diretamente os recursos de hardware do adaptador videográfico para melhorar a exibição da tela. O suporte para aceleração de hardware não está disponível para todos os sistemas operacionais e distribuições de plataforma do LibreOffice.
  - *Utilizar suavização* – Quando compatível, pode-se ativar e desativar a suavização de gráficos. Com a suavização ativada, a exibição da maioria dos objetos gráficos parece mais suave e com menos artefatos.
  - *Utilizar o Skia* – é padrão no Windows e substitui o Cairo, permitindo melhorar gráficos 2D, se a opção Forçar a realização com software Skia estiver marcada, permite que drives sejam utilizados pelos Windows para melhoria de arquivos gráficos 2D.
- **Listas de fontes** – defines quais as fontes estamos exibido.
  - *Mostrar visualização de fontes* – exibe como uma fonte selecionada aparecerá na interface do usuário.
  - *Suavização da fonte de tela* – quando selecionado, a exibição de fontes parece mais suave e com menos artefatos.

Opções Cores da interface

Cores da interface específica qual cor é usada para exibir vários elementos da interface do usuário no LibreOffice. A única opção específica do Impress é a cor dos pontos da grade. Role para baixo na página até encontrar **Desenho/Apresentação.**

1) Vá em **Ferramentas > Opções** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Opções do LibreOffice*.
2) Clique no marcador de expansão do LibreOffice no lado esquerdo para abrir uma lista de subseções e selecione **Cores da interface** para abrir a aba de opções de cor para as cores usadas no LibreOffice (Figura 265).
3) Role para baixo na lista **Cores personalizadas** até chegar à opção de **Desenho/Apresentação**.
4) Selecione na lista de paletas de cores uma cor para usar na *Grade*.
5) **Clique OK para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Opções do LibreOffice.**

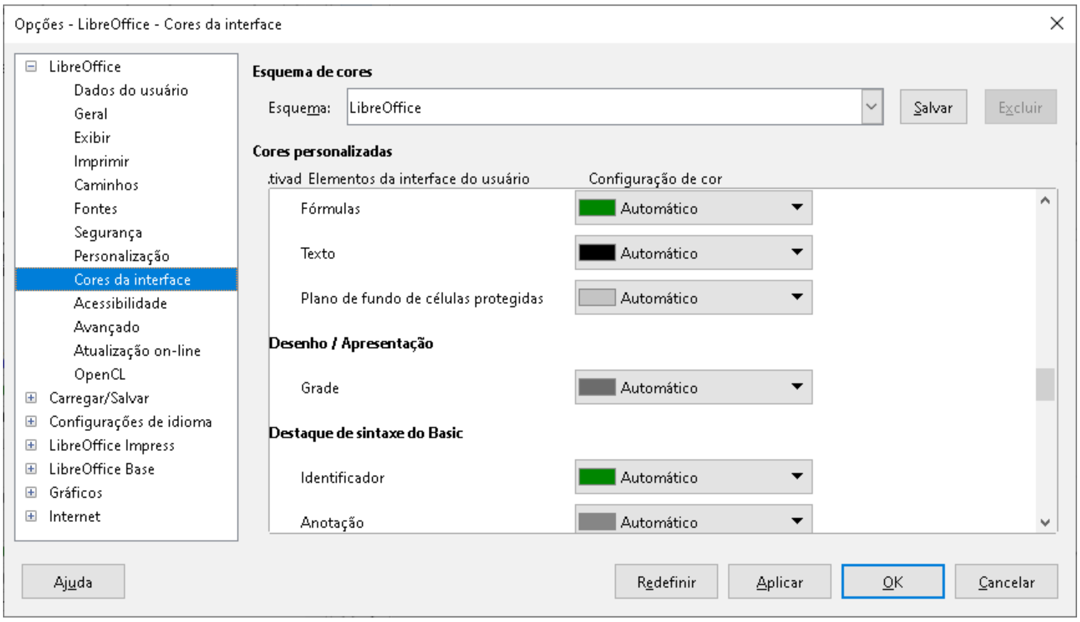


Figura 265: caixa de diálogo Opções do LibreOffice - seção Cores da interface

Nota

Se desejar salvar suas alterações de cor como um esquema de cores, clique em **Salvar** e digite um nome na caixa de diálogo *Salvar esquema* e clique em **OK**.

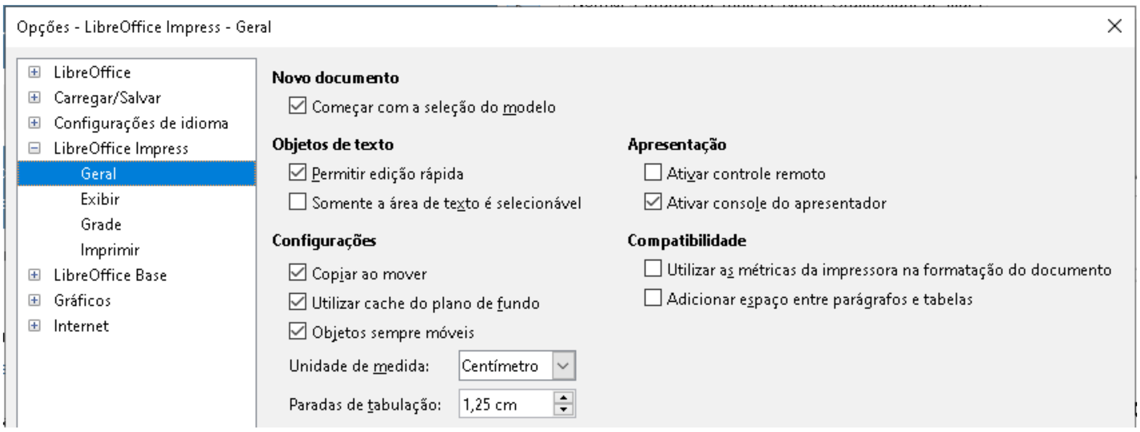


Figura 266: caixa de diálogo Opções do LibreOffice Impress - seção Geral

Opções LibreOffice Impress

Na caixa de diálogo **Opções LibreOffice**, clique no marcador de expansão à esquerda do **LibreOffice Impress** para abrir uma lista de subseções acessível para o Impress (Figura 266).

Opções Geral

Selecione **LibreOffice Impress > Geral** (Figura 266) para especificar as opções gerais para apresentações de slides.

- **Novo Documento**
  - *Começar com a seleção do modelo* – se selecionado, a caixa de diálogo *Selecione um modelo* é aberta quando criamos uma apresentação.
- **Objetos de texto**
  - *Permitir edição rápida* – se selecionado, pode-se editar o texto imediatamente após clicar em um objeto de texto. Se desmarcado, deve-se clicar duas vezes para editar o texto. Também se pode ativar este modo clicando em **Permitir edição rápida** na barra de ferramentas *Opções* (Figura 267).



Figura 267: barra de ferramentas Opções

  - *Somente a área de texto selecionável* – especifica se deve selecionar um quadro de texto clicando no texto. Na área do quadro de texto que não está preenchida com texto, um objeto atrás do quadro de texto pode ser selecionado. Também se pode ativar este modo clicando em **Selecionar somente a área de texto** na barra de ferramentas *Opções* (Figura 267).
- **Configurações**
  - *Copiar ao mover* – se selecionado, uma cópia é criada quando se move um objeto enquanto mantém pressionada a tecla *Ctrl*. O mesmo aplica-se para girar e redimensionar o objeto. O objeto original permanecerá em sua posição e tamanho atuais.
  - *Utilizar cache do plano de fundo* – especifica se deve usar o cache para exibir objetos no slide mestre. Isso acelera a exibição. Desmarque esta opção se quiser exibir os conteúdos alterados no mestre slide.
  - *Objetos sempre móveis* – quando selecionado, permite mover um objeto com a ferramenta **Girar** ativada. Se esta opção não for selecionada, a ferramenta **Girar** só pode ser usado para girar um objeto.
  - *Unidade de medida* – determina a unidade de medida usada no Impress.
  - *Paradas de tabulação* – determina o espaçamento entre as paradas de tabulação.
- **Apresentação**
  - *Ativar controle remoto* – Especifica que deseja ativar o controle remoto via Bluetooth quando o Impress estiver funcionando. Desmarque **Ativar controle remoto** para desativar o controle remoto.
  - *Ativar console do apresentador* **–** Quando selecionado, abre o **Console do apresentador** para apresentações ao usar vários monitores.
- **Compatibilidade** – Estas configurações são válidas somente para a apresentação atual.
  - *Use as métricas da impressora para a formatação do documento* – especifica que as métricas da impressora são aplicadas para impressão e também para formatar a exibição na tela. Se esta opção não for selecionada, um leiaute independente da impressora será usado para exibição na tela e impressão. Se definir esta opção para o documento atual e salvar o documento, por exemplo, em um formato binário mais antigo, esta opção não será salva. Se mais tarde abrir o arquivo no formato antigo, esta opção será definida por padrão.
  - *Adicione espaçamento entre parágrafos e tabelas* – especifica que o Impress calcula o espaçamento do parágrafo. Semelhante ao Microsoft PowerPoint que adiciona o

espaçamento inferior de um parágrafo ao espaçamento superior do próximo parágrafo para calcular o espaçamento total entre os dois parágrafos. O Impress utiliza apenas o maior dos dois espaçamentos.

Opções Exibir

Selecione **LibreOffice Impress > Visualizar** (Figura 268) para especificar as opções **Exibir** para os modos de exibição disponíveis.

- **Réguas visíveis** – especifica se deve exibir as réguas na parte superior e à esquerda da área de trabalho.
- **Guias ao mover objetos** – especifica se deve exibir guias ao mover um objeto. O Impress cria guias pontilhadas que se estendem além da caixa contendo o objeto selecionado e cobrem toda a Área de trabalho, ajudando a posicionar o objeto. Também se pode ativar este modo clicando no ícone **Guias ao mover objetos** na barra de ferramentas *Opções*.

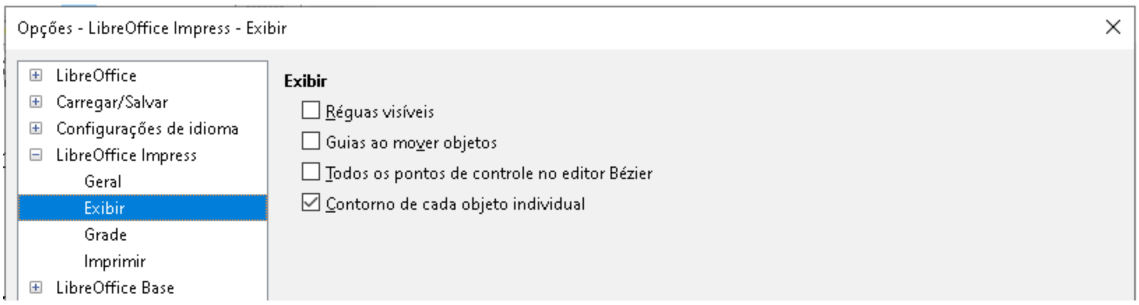


Figura 268: caixa de diálogo Opções do LibreOffice – seção Exibir

- **Todos os pontos de controle no editor Bézier –** exibe os pontos de controle de todos os pontos de Bézier se se selecionou anteriormente uma curva de Bézier. Se esta opção não for selecionada, apenas os pontos de controle dos pontos de Bézier selecionados ficarão visíveis.
- **Contorno de cada objeto individual –** o Impress exibe a linha de contorno de cada objeto individual ao mover este objeto. Esta opção permite que se veja se um único objeto está em conflito com outros objetos na posição de destino. Se não selecionar esta opção, o Impress exibe apenas um contorno quadrado que inclui todos os objetos selecionados.

Opções Grade

Selecione **LibreOffice Impress > Grade** (Figura 269) para especificar as configurações de grade para o Impress. O uso de uma grade ajuda a determinar a posição exata de seus objetos. Também se pode definir esta grade para se alinhar com a grade de ajuste.

- **Grade**
  - *Alinhar à grade* **–** ativa a função alinhar. Se esta opção for selecionada e desejar mover ou criar objetos individuais sem se ajustar à grade, pressione a tecla *Shift* para desativar *Alinhar à grade* enquanto move o objeto individual. Também se pode ativar este modo clicando em **Alinhar à grade** na barra de ferramentas *Opções*.
  - *Grade visível* **–** exibe os pontos de grade na tela. Esses pontos não serão exibidos ou impressos como parte de uma apresentação.
- **Resolução**

– *Horizontal* – define a unidade de medida para o espaçamento entre os pontos da grade no eixo X.
– *Vertical* – define a unidade de medida para o espaçamento entre os pontos da grade, o eixo Y.
– *Sincronizar eixos* – quando selecionado, as configurações de medição e espaçamento para os eixos X e Y são sincronizadas para **Resolução** e **Subdivisão**.

- **Subdivisão**
  – *Horizontal* – especifique o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo X.
  – *Vertical* – especifique o número de espaços intermediários entre os pontos da grade no eixo Y.

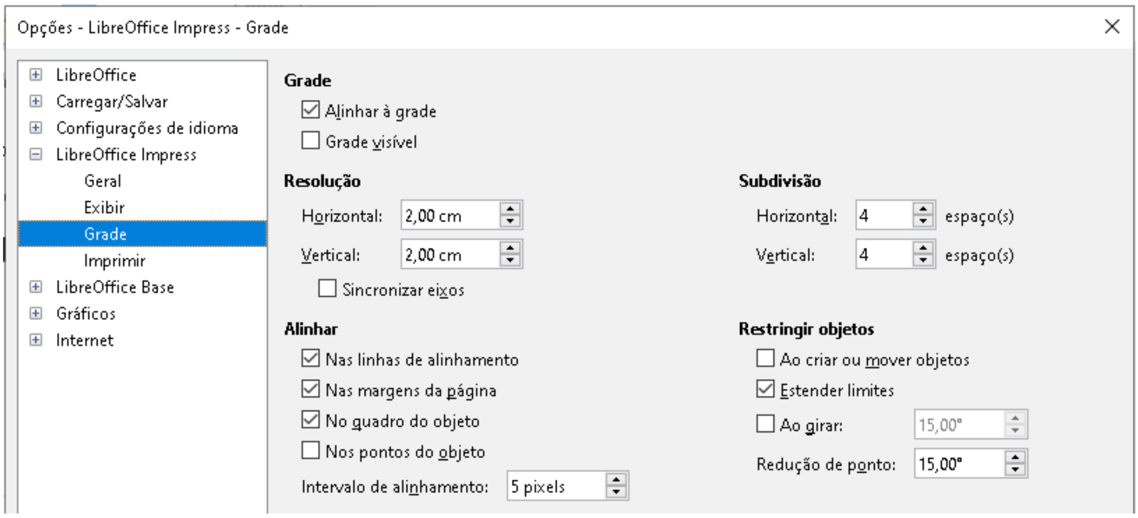


Figura 269: caixa de diálogo Opções do LibreOffice Impress - seção Grade

- **Alinhar**
  – *Nas linhas de alinhamento* – ajusta a borda de um objeto que está sendo arrastado para a linha de ajuste mais próxima ao soltar o mouse. Também se pode ativar este modo clicando em **Alinhar às guias de alinhamento** na barra de ferramentas Opções.
  – *Nas margens da página* – especifica o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado com a margem da página mais próxima. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. Também se pode ativar este modo clicando em **Alinhar às margens da página** na barra de ferramentas *Opções*.
  – *No quadro do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado à borda do objeto gráfico mais próximo. O cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico deve estar no intervalo de ajuste. Também se pode ativar este modo clicando em **Alinhar à borda do objeto** na barra de ferramentas Opções.
  – *Nos pontos do objeto* – especifica se o contorno do objeto gráfico deve ser alinhado aos pontos do objeto gráfico mais próximo. Isso se aplica apenas se o cursor ou uma linha de contorno do objeto gráfico estiver no intervalo de ajuste. Também se pode ativar este modo clicando em **Alinhar aos pontos do objeto** sobre a barra de ferramentas Opções.
  – *Intervalo de alinhamento* – define à distância de alinhamento entre o ponteiro do mouse e o contorno do objeto. Se o cursor está mais próximo do que a distância especificada, o cursor encaixa em um ponto de alinhamento.

- **Restringir objetos**
  - *Ao criar ou mover objetos* **–** especifica que os objetos gráficos são restringidos verticalmente, horizontalmente ou diagonalmente (45°) ao criá-los ou movê-los. Pode-se desativar temporariamente esta configuração pressionando a tecla *Shift*.
  - *Estender limites* **–** especifica que um quadrado é criado com base no lado mais longo de um retângulo quando a tecla *Shift* é pressionada antes de soltar o botão do mouse. Isso também se aplica a uma elipse onde um círculo será criado com base no diâmetro mais longo da elipse. Quando esta opção NÃO é selecionada, um quadrado ou círculo será criado com base no lado ou diâmetro mais curto.
  - *Ao girar* **–** especifica que os objetos gráficos só podem ser girados dentro do ângulo de rotação que se selecionou. Se deseja girar um objeto fora do ângulo definido, pressione a tecla *Shift* ao girar. Solte a tecla quando o ângulo de rotação desejado for alcançado.
  - *Redução de ponto* **–** define o ângulo para redução do ponto. Ao trabalhar com polígonos, pode ser útil reduzir seus pontos de edição.

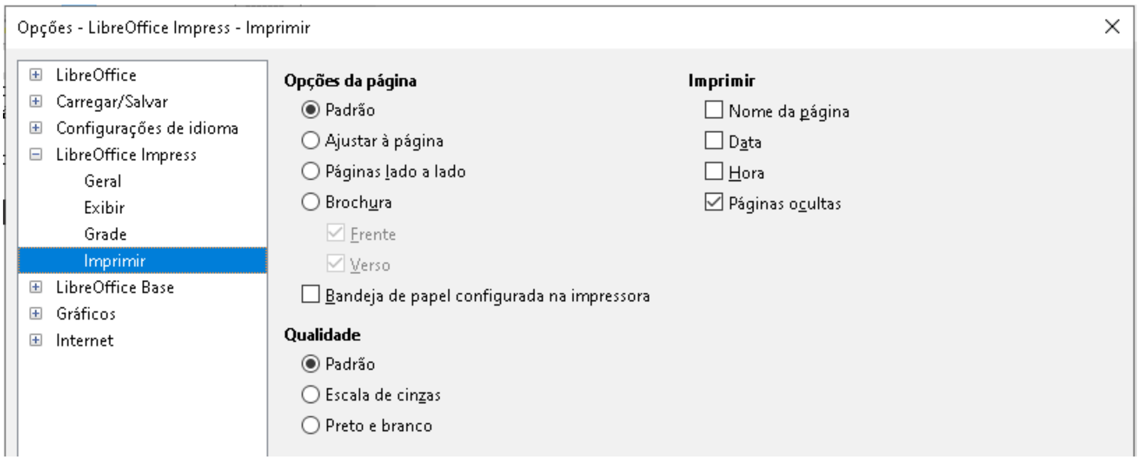


Figura 270: caixa de diálogo Opções do LibreOffice Impress – seção Imprimir

Opções Imprimir

Selecione **LibreOffice Impress> Imprimir** (Figura 270) para especificar as configurações de impressão para uma apresentação. Veja o Capítulo 10 – “Salvar apresentações de slides, imprimir, enviar por e-mail e exportar” para obter mais informações sobre impressão e as opções disponíveis.

- **Opções da página**
  - *Padrão* – páginas são impressas na configuração padrão para impressão.
  - *Ajustar à página* – uma o slide é redimensionado para caber na página impressa, enquanto mantém as posições relativas dos objetos no slide.
  - *Páginas lado a lado* – especifica que as páginas são impressas em formato lado a lado. Se as páginas ou slides forem menores que o papel, várias páginas ou slides serão impressos em uma página de papel.
  - *Brochura* – selecione esta opção para imprimir o documento em formato de brochura. Selecione *Frente* para imprimir a partir da frente ao final de uma brochura. Selecione *Verso* para imprimir de trás para a frente de uma brochura.

  - *Bandeja de papel configurada na impressora* – quando selecionada, a bandeja de papel usada é definida na configuração da impressora.
- **Imprimir**
  - *Nome da página* – quando selecionada, o nome da página é impressa.
  - *Data* – quando selecionada, a data atual é impressa.
  - *Hora* – quando selecionada, a hora atual é impressa.
  - *Páginas ocultas* – quando selecionada, quaisquer páginas ocultas na apresentação de slides serão impressas.
- **Qualidade**
  - *Padrão* – quando selecionado, os slides são impressos em cores.
  - *Escala de cinza* – quando selecionado, os slides são impressos como escala de cinza.
  - *Preto branco* – quando selecionado, os slides são impressos em preto e branco.

Personalizar a interface do usuário

Os menus, barras de ferramentas e atalhos do teclado do Impress podem ser personalizados adicionando, excluindo ou modificando itens nos menus, barras de ferramentas e atalhos do teclado que são usados quando se cria slides e apresentações de slides. Para obter mais informações sobre como personalizar a interface do usuário, consulte o *Guia de Introdução*.

Adicionar extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice Impress para adicionar uma nova função.

Embora extensões individuais possam ser encontradas em locais diferentes, o repositório oficial de extensões do LibreOffice está em https://pt-br.libreoffice.org/descubra/templates-and-extensions/. Algumas extensões são gratuitas; outras estão disponíveis por uma taxa. Verifique as descrições para ver quais licenças e taxas se aplicam às que lhe interessam. Para obter mais informações sobre extensões, consulte o *Guia de Introdução*.

Guia do Impress

Apêndice A
Atalhos do teclado

Introdução

Pode-se usar o LibreOffice sem a necessidade de um dispositivo apontador, como um mouse ou mouse com trackball, usando os atalhos de teclado disponíveis no Impress. Tarefas tão variadas e complexas como encaixar e desencaixar barras de ferramentas e janelas ou alterar o tamanho ou posição de objetos podem ser realizadas com o uso de atalhos de teclado. Embora o LibreOffice tenha um amplo conjunto de atalhos de teclado, cada módulo do LibreOffice possui atalhos de teclado específicos para aquele módulo.

Para obter ajuda com os atalhos de teclado do LibreOffice ou usando o LibreOffice apenas com um teclado, pesquise a Ajuda do LibreOffice usando as palavras-chave “atalho” ou “acessibilidade”.

Além de usar os atalhos de teclado, listados neste apêndice, também se pode definir seus próprios atalhos de teclado. Pode-se atribuir atalhos de teclado para funções padrão do Impress ou suas próprias macros e salvá-los para uso apenas com o Impress ou com os outros módulos do LibreOffice. Para personalizar os atalhos do teclado de acordo com seus requisitos, consulte o *Guia de Introdução* para obter mais informações.

Atalhos de teclado do Impress

Nota

Alguns atalhos de teclado não estão disponíveis para computadores que usam macOS. Isso é indicado nas tabelas a seguir por uma célula em branco.

Funções do Impress

Windows / Linux	***macOS***	***Efeitos***
F2	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas Formatação de Texto.
F3	*F3*	Entrar e editar um grupo de objetos.
Ctrl + F3	*⌘ + F3*	Sair de um grupo de objetos.
Shift + F3	*Shift + F3*	Abre a caixa de diálogo *Duplicar* de um objeto selecionado.
F4	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Alt + Shift + F5	*Alt + Shift + F5*	Abre a visualização *Notas* e exibe o primeiro slide da apresentação de slides.
Ctrl + Shift + F5	*⌘ + Shift + F5*	Abrir o *Navegador*.
F6	*F6*	Navega entre elementos da tela sem usar o mouse.
Shift+F6,	*Shift+F6,*	Navega para trás na ordem dos elementos da tela

		sem usar o mouse.
F7	*F7*	Inicia o verificador ortográfico.
Shift + F7	*Shift + F7*	Liga ou desliga a verificação ortográfica automática.
Ctrl + F7	*⌘ + F 7*	Abre a caixa de diálogo *Dicionário de sinônimos* para o idioma em uso. O Impress deve estar no modo de edição de texto para acessar o dicionário de sinônimos.
F8	*F8*	Quando selecionado, abre a barra de ferramentas *Editar pontos*.
Ctrl + Shift + F8	*⌘ + Shift + F 8*	Ajustar texto ao quadro de um objeto selecionado.
Shift + F10	*Shift + F10*	Abrir é o menu de contexto de um objeto selecionado.
F11	*⌘ + T*	Abre o painel *Estilos* na barra lateral.
Ctrl + Shift + M	*⌘ + Shift + M*	Liga ou desliga o modo de edição do Impress. Quando desligado, uma apresentação de slides é exibida no modo somente leitura.

Apresentação de slides

Windows / Linux / MacOS	***Efeitos***
F5	Inicia uma apresentação de slides no primeiro slide.
Shift + F5	Inicia uma apresentação de slides no slide selecionado na apresentação.
Esc Menos (-)	Para e fecha a apresentação de slides..
Barra de espaço ou Enter ou N ou Seta para baixo ou Seta direita ou Page Down	Se disponível, reproduz o próximo efeito de animação em um slide, caso contrário, vai para o próximo slide.
Backspace ou P ou Seta para cima ou Seta esquerda ou Page Up	Se disponível, reproduz o efeito anterior novamente em um slide, caso contrário, mostra o slide anterior.
Alt + Page Down	Vai para o próximo slide sem reproduzir qualquer efeito.
Alt + Page Up	Vá para o slide anterior sem reproduzir qualquer efeito.

Windows / Linux / MacOS	***Efeitos***
[número] + Enter	Digite o número de um slide e pressione *Enter* para mostrar o slide.
Home	Salta para o primeiro slide na apresentação de slides.
End	Salta para o último slide da apresentação de slides.
B ou . (ponto)	Mostra a tela preta até o próximo evento de tecla ou roda do mouse.
C ou , (vírgula)	Mostra a tela branca até o próximo evento de tecla ou roda do mouse.

Atalhos do Impress

Windows / Linux	***macOS***	***Efeitos***
Mais (+)		Mais Zoom.
Menos (-)		Menos Zoom.
Vezes (×) sobre teclado numérico		Ajusta o slide para preencher a visualização da Área de trabalho.
Divide (÷) sobre teclado numérico		Ampliação no objeto selecionado.
Ctrl + Shift + G	*⌘ + Shift + G*	Agrupa os objetos selecionados
Shift + Ctrl + Alt + G	*⌘ + Shift + Alt + G*	Desagrupa os(s) grupo(s) selecionado(s)
Ctrl+clique	*⌘ + clique*	Entrar em um grupo para editar objetos individuais no o grupo. Clique fora do grupo para retornar à visualização normal.
Ctrl + Shift + G	*⌘ + Shift + G*	Combina os objetos selecionados.
Ctrl + Shift + Alt + K	*⌘ + Shift + Option + K*	Divide um objeto selecionado que foi combinado de um grupo de dois ou mais objetos.
Ctrl + +	*⌘ + +*	Trazer para frente
Ctrl + Shift + +	*⌘ + Shift + +*	Avançar
Ctrl + -	*⌘ + -*	Recuar
Ctrl + Shift + -	*Shift+ -*	Enviar para trás
Seta	*Seta*	Move um objeto selecionado na direção da seta. Também move um slide na Área de trabalho quando nenhum objeto é selecionado.

Shift + Clique e arrastar	*Shift + Clique e arrastar*	Mantenha a tecla *Shift* pressionada e clique ao redimensionar um objeto para manter as proporções do objeto.
Shift + Clique e arrastar	*Shift + Clique e arrastar*	Restringe o movimento de uma objeto selecionado horizontalmente ou verticalmente quando arrastado.
Ctrl + Clique e arrastar	*⌘ + Clique e arrastar*	Mantenha pressionada a tecla *Ctrl* (⌘*)* e, a seguir, clique e arraste um objeto selecionado para criar uma cópia do objeto.
Alt + Clique e arrastar	*Option + Clique e arrastar*	Mantenha pressionada a tecla *Alt (*⌘*)* e desenha ou redimensione um objeto a partir do centro.
Alt + Clique	*Option + clique*	Selecione um objeto que está atrás do objeto atualmente selecionado.
Alt + Shift + Clique	*Option + Shift + Clique*	Selecione um objeto que está na frente do objeto atualmente selecionado.
Shift + Clique	*Shift + Clique*	Selecione vários objetos ou caracteres adjacentes. Clique no início de uma seleção, mova para o final da seleção e mantenha pressionada a tecla *Shift* enquanto clica.
Tab	*Tab*	Selecione os objetos na ordem em que foram criados.
Shift + Tab	*Shift + Tab*	Selecione os objetos na ordem inversa em que foram criados.
Esc	*Esc*	Sair do modo atual.
Page Up		Muda para o slide anterior. Nenhuma função no primeiro slide.
Page Down		Passe para o próximo slide Nenhuma função no último slide.
Enter	*Enter*	Ativa um objeto de espaço reservado em uma nova apresentação (somente se o quadro estiver selecionado).
Ctrl + Enter	*⌘ + Enter*	Leiaute automático no Impress usam espaços reservados para títulos de slides, texto e objetos. Para selecionar um espaço reservado, pressione *Ctrl + Enter* (⌘ + *Enter*). Para mover para o próximo espaço reservado, pressione *Ctrl + Enter* (⌘ + *Enter)* novamente. Se pressionar *Ctrl + Enter* (⌘ + *Enter*) após alcançar o último espaço reservado em um slide, um novo slide é inserido após o slide atual usando o mesmo leiaute.

Editar texto

Windows / Linux	*macOS*	*Efeitos*
Ctrl + -	⌘ + -	Insere um hífen personalizado no texto na posição do cursor. Também conhecido como hífen suave.
Ctrl + Shift+-	⌘ *+ Shift + -*	Insere um hífen ininterrupto no texto na posição do cursor. Também conhecido como hífen rígido.
Ctrl + Shift + Espaço	⌘ *+ Shift + Espaço*	Espaços ininterruptos. Espaços sem quebra não são usados para hifenização e não são expandidos se o texto for justificado.
Shift + Enter	*Shift + Enter*	Quebra de linha sem mudança de parágrafo.
Seta para esquerda	*Seta para esquerda*	Move o cursor um caractere para a esquerda.
Shift + seta para a esquerda	*Shift+seta para a esquerda*	Move o cursor um caractere para a esquerda e seleciona o caractere.
Ctrl + seta para a esquerda	*Option + Seta para a esquerda*	Move o cursor para o início da palavra anterior.
Ctrl + Shift + seta para a esquerda	*Option + Shift + seta para a esquerda*	Move o cursor para a esquerda e seleciona a palavra à esquerda.
Seta para direita	*Seta para direita*	Move o cursor um caractere à direita.
Shift + seta para a direita	*Shift+seta para a direita*	Move o cursor um caractere para a direita e seleciona o caractere.
Ctrl + Shift + seta para a direita	*Option + Shift + Seta para a direita*	Move o cursor para o início da próxima palavra.
Shift + seta para a direita	*Option + Shift + seta para a direita*	Ove o cursor para a direita e seleciona a palavra à direita.
Seta para cima	*Seta para cima*	M ove o cursor uma linha para cima.
Shift + seta para cima	*Shift+seta para cima*	Move o cursor uma linha para cima no texto e selecionas as linhas do texto.
Ctrl+ seta para cima	*Option + Acima seta*	Move o cursor para o início do parágrafo.
Ctrl + Shift + seta para cima	*Option + Shift + Acima seta*	Move o cursor para o início do parágrafo. Seleciona o texto no parágrafo da posição do cursor até o início do parágrafo.
Seta para baixo	*Seta para baixo*	Move o cursor uma linha para baixo.
Shift + seta para baixo	*Shift + seta para baixo*	Move o cursor uma linha para baixo no texto e seleciona as linhas do texto.

Ctrl+seta para baixo	*⌘ + Seta para baixo*	Move o cursor para o final do parágrafo.
Ctrl + Shift + seta para baixo	*Option + Shift + Abaixo seta*	Move o cursor para o final do parágrafo. Seleciona o texto no parágrafo da posição do cursor até o final do parágrafo.
Home		Move o cursor para o início de a linha.
Shift + Home		Move o cursor para o início da linha e seleciona o texto da posição do cursor.
Ctrl _ Home		Move o cursor para o início do bloco de texto no slide.
End		Move o cursor para o final da linha.
Shift + End		Move o cursor para o final da linha e seleciona o texto da posição do cursor.
Ctrl + End		Move o cursor para o final do bloco de texto no slide.
Ctrl +-Del		Exclui o texto da posição do cursor até o final da palavra.
Ctrl + Shift + Del		Exclui o texto da posição do cursor até o final da frase.
Ctrl + Backspace	*⌘ + Backspace*	Exclui o texto da posição do cursor até o início da palavra.
Shift + Backspace,	*⌘ + Shift + Backspace*	Exclui o texto da posição do cursor até o início da frase.

Atalhos de teclado do menu do Impress

Os atalhos de teclado listados nas tabelas a seguir estão disponíveis em cada categoria de menu na barra de Menus do Impress. As tabelas fornecem o item ou subitem do menu, a validade do sistema operacional e o efeito ou propósito do atalho.

Nota

Os menus listados abaixo estão na mesma ordem em que são exibidos na barra de Menus da esquerda para a direita ao abrir um novo arquivo do Impress.

Menu Arquivo

Item ou subitem do menu	***Windows / Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Abrir	Ctrl + O	⌘ + *O*	Abre o navegador de arquivos *Abrir* para que se possa navegar até uma pasta e selecionar um documento.
Salvar	Ctrl S	⌘ + *S*	Salva o documento aberto.

Salvar Como	Ctrl + Shift + S.	⌘ + *Shift* + *S*	Abre o navegador de arquivo *Salvar como* para que se possa salvar o documento aberto como um novo documento.
Imprimir	Ctrl + P	⌘ + *P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* para que se possa selecionar como deseja imprimir o documento.
Sair do LibreOffice	Ctrl + Q	⌘ + *Q*	Sai do LibreOffice

Menu Editar

Item ou subitem do menu	***Windows/ Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Desfazer	Ctrl + Z	⌘ + *Z*	Desfaz a ação de edição anterior.
Refazer	Ctrl + Y	⌘ + *Y*	Reverte a ação do último comando **Desfazer**.
Recorte	Ctrl + X	⌘ + *X*	Exclui o objeto selecionado e o coloca na área de transferência.
Cópia	Ctrl + C	⌘ + *C*	Copia o objeto selecionado para a Área de transferência.
Colar	Ctrl + V	⌘ + *V*	Coloca o objeto da Área de transferência no documento.
Colar especial > Colar texto não formatado	Ctrl + Shift + Alt + V	⌘ + *Shift* + *Option* + *V*	Cole o texto copiado na posição do cursor sem qualquer formatação.
Colar Especial > Colar Especial	Ctrl + Shift + V	⌘ + *Shift* + *V*	Cole o conteúdo da Área de transferência na posição do cursor em um formato que pode-se especificar usando a caixa de diálogo *Colar especia*l.
Duplicar	Shift + F3		Faz uma ou mais cópias de um objeto selecionado
Selecionar tudo	Ctrl + A	⌘ + *A*	Seleciona todos os objetos em um slide.
Localizar	Ctrl + F		Altera a visibilidade da barra de ferramenta *Localizar* para localizar texto ou navegar no documento elemento por elemento
Localizar e substituir	Ctrl + H		Abre a caixa de diálogo *Localizar e Substituir.*

Pontos	F8	*F8*	Abre a barra de ferramentas *Editar Pontos* se houver um objeto no slide que usa pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.
Modo de edição	*Ctrl + Shift + M*	⌘ *+ Shift + M*	Liga ou desliga o modo de edição do Impress. Quando desligado, uma apresentação de slides é exibida no modo somente leitura.

Menu Exibir

Item ou subitem do menu	*Windows / Linux*	*macOS*	*Efeitos*
Réguas	*Ctrl + Shift + R*	⌘ *+ Shift + R*	Desativa e ativa as réguas na área de trabalho.
Barra lateral	*Ctrl + F5*	⌘ *+ F5*	Abre ou fecha a barra lateral.
Estilos	*F11*	⌘ *+ T*	Abrir s ou fecha o painel *Estilos* na barra lateral.
Navegador	*Ctrl + Shift + F5*	⌘ *+ Shift + F5*	Abre o *Navegador*.

Menu Inserir

Item ou subitem do menu	*Windows/ Linux*	*macOS*	*Efeitos*
Caixa de texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.
Anotação	*Ctrl + Alt + C*	⌘ *+ Opção + C*	Insere uma caixa de comentário no slide selecionado.
Hiperlink	*Ctrl + K*	⌘ *+ K*	Abre a caixa de diálogo *Hiperlink*.
Marca de formatação > Inserir espaço inseparável	*Ctrl + Shift + Espaço*	⌘ *+ Shift + Espaço*	Insere um espaço ininterrupto na posição do cursor.
Marca de formatação> Inserir espaço não separável estreito	*Alt + Shift + Espaço*	⌘ *+ Shift + F5*	Insere um espaço estreito sem quebra na posição do cursor.
Marca de formatação > Quebra opcional sem largura	*Ctrl + /*	⌘ *+ /*	Insere um espaço estreito sem largura sem quebra opcional na posição do cursor.

Menu Formatar

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Texto > Negrito	*Ctrl + B*	⌘ + *B*	Aplica o formato *Negrito* ao texto selecionado.
Texto > Itálico	*Ctrl + I*	⌘ + *I*	*Aplica o* formato *itálico* ao texto selecionado.
Texto > Sobrescrito	*Ctrl + Shift + P*	⌘ + *Option + C*	Aplica o formato *Sobrescrito* ao texto selecionado.
Texto> Subscrito	*Ctrl + Shift + B*	⌘ + *Shift + B*	Aplica o formato *Subscrito* para o texto selecionado.
Texto > Aumentar tamanho	*Ctrl +]*	⌘ + *]*	Aumenta o tamanho da fonte do texto selecionado.
Texto > Diminuir tamanho	*Ctrl + [*	⌘ + *[*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado.
Espaçamento > Entrelinhas: 1	*Ctrl + 1*	⌘ + *1*	Define o espaçamento de linha em um parágrafo para uma única linha.
Espaçamento Entrelinhas: 5	*Ctrl + 5*	⌘ + *5*	Define o espaçamento de linha em um parágrafo para uma linha e meia.
Espaçamento > Entrelinhas: 2	*Ctrl + 2*	⌘ + *2*	Define o espaçamento de linha em um parágrafo em duas linhas.
Alinhar > À esquerda	*Ctrl + L.*	⌘ + *L*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à esquerda.
Alinhar > Centralizado	*Ctrl + E*	⌘ + *E*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado ao Centro
Alinhar > À direita	*Ctrl + R*	⌘ + *R*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à direita.
Alinhar > Justificado	*Ctrl + J*	⌘ + *J*	Define o alinhamento do parágrafo para justificado.
Listas > Rebaixar	*Alt + Shift + seta para a direita*		Rebaixa um ponto para o próximo nível quando na visualização *Estrutura de tópicos*.
Listas > Promover	*Alt + Shift + seta para esquerda*		Promove um ponto para o próximo nível quando na visualização *Estrutura de tópicos*.
Listas > Mover para baixo	*Alt + Shift + Seta para baixo*	*Shift + Option + Seta para baixo*	Move um ponto para baixo na ordem quando visualização *Estrutura de tópicos*.

Listas > Mover para cima	*Alt + Shift + seta para cima*	*Shift + Option + seta para cima*	Move um ponto para cima na ordem quando visualização *Estrutura de tópicos*.
Estilos > Gerenciar estilos	*F11*	⌘ + *T*	Abre ou fecha o painel *Estilos* na barra lateral.
Objeto e forma > Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Dispor > Trazer para frente	*Ctrl + Shift + +*	⌘ + *Shift + +*	Move um objeto selecionado para a frente de todos os objetos.
Dispor > Avançar	*Ctrl + +*	⌘ + +	Move um objeto selecionado para a frente do objeto que está a frente.
Dispor > Recuar	*Ctrl + -*	⌘ + -	Move um objeto selecionado atrás do objeto que está atrás.
Dispor > Enviar para trás	*Ctrl + Shift + -*	⌘ + *Shift + -*	Move um objeto selecionado para trás de todos os objetos.
Agrupar > Agrupar	Ctrl + Shift + G	⌘ + *Shift + G*	Agrupa os objetos selecionados
Agrupar > Desagrupar	*Ctrl + Alt + Shift + G*	⌘+ *Option + Shift + G*	Desagrupa o grupo de objetos agrupados
Agrupar> Entrar no Grupo	*F3*	*F3*	Entrar e editar um grupo de objetos.
Agrupar > Sair do Grupo	*Ctrl + F3*	⌘ + *F3*	Saí de um grupo de objetos.

Menu Slide

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Novo Slide	*Ctrl + M*	*Ctrl + M*	Insere um novo slide na apresentação de slides.
Ir para o último slide editado	*Alt + Shift + F5*	*Option + Shift + F5*	Move para o último slide editado no documento.
Mover > Slide para o início	*Ctrl + Shift + Home*		Move o slide selecionado para o início da apresentação de slides.
Mover > Slide para cima	*Ctrl + Shift + Seta para cima*	⌘ + *Shift + Seta para cima*	Move o slide selecionado acima do slide anterior. Sem função no primeiro slide.

Mover > Slide para baixo	*Ctrl + Shift + Seta para baixo*	*⌘ + Shift + Seta para baixo*	Move o slide selecionado para baixo do próximo slide. Nenhuma função no último slide.
Mover > Slide para o fim	*Ctrl + Shift + End*		Move o slide selecionado para o final da apresentação de slides.
Navegar > para o slide anterior	*Page Up*		Muda para o slide anterior. Sem função no primeiro slide.
Navegar > Para o próximo slide	*Page Down*		Muda para o próximo slide Nenhuma função no último slide.

Menu Apresentação de Slides

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Iniciar no primeiro slide	*F5*	*F5*	Inicia uma apresentação de slides desde o primeiro slide.
Iniciar do slide atual	*Shift + F5*	*Shift + F5*	Inicia uma apresentação de slides no slide selecionado na apresentação.

Menu Ferramentas

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Ortografia	*F7*	*F7*	Inicia o verificador ortográfico.
Verificação ortográfica automática	*Shift + F7*	*Shift + F7*	Liga ou desliga a verificação ortográfica automática.
Dicionário de sinônimos	*Ctrl + F7*	*⌘ + F 7*	Abre a caixa de diálogo *Dicionário de sinônimos* para o idioma em uso. O Impress deve estar no modo de edição de texto para acessar o dicionário de sinônimos.
Gerenciador de extensão	*Ctrl + Alt + E*	*⌘ + Alt + E*	Abre a caixa de diálogo *Gerenciador de extensão*.
Opções	*Alt + F12*		Abre a caixa de diálogo *Opções do LibreOffice*.

Menu Janela

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***

Fechar janela	*Ctrl+W*	⌘ + *W*	Fecha a janela ativa. Se houver apenas uma janela, o LibreOffice Impress fecha.

Menu Ajuda

Item ou subitem do menu	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Ajuda do LibreOffice	*F1*	*F1*	Abre o aplicativo do navegador nas páginas de ajuda do LibreOffice se não estiver instalado no computador.

Teclas de atalho de Barra de ferramentas

O Impress fornece várias barras de ferramentas para ajudá-lo a criar slides e apresentações de slides. Algumas das ferramentas nessas barras de ferramentas do Impress podem ser ativado usando um atalho de teclado.

Nota

As barras de ferramentas são listadas na mesma ordem que é exibida no menu de contexto que abre quando se clica em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de menus.

Anotações

Nome da ferramenta	***Windows / Linux***	***MacOS***	***Efeitos***
Anotação	*Ctrl + Alt + C*	⌘ + *Opção + C*	Insere uma anotação no slide.
Anotação anterior	*Ctrl + Alt + Page Up*		Muda para a anotação anterior, se não houver esta ferramenta estará desfocada.
Próxima anotação	*Ctrl + Alt + Page Down*		Muda para a próxima anotação, se não houver esta ferramenta estará desfocada

Apresentação

Nome da ferramenta	***Windows / Linux***	***MacOS***	***Efeitos***
Novo slide	*Ctrl + M*		Insere um novo slide na apresentação após o slide selecionado

Estrutura de tópicos

Nome da ferramenta	***Windows / Linux***	***MacOS***	***Efeitos***

Rebaixar	*Alt + Shift + Seta para a direita*		Rebaixa um ponto para o próximo nível durante a visualização *Estrutura de tópicos*.
Promover	*Alt + Shift + Seta para a esquerda*		Promove um ponto para o próximo nível durante a visualização *Estrutura de tópicos*.
Promover para baixo	*Alt + Shift + Seta para baixo*		Move um ponto para baixo na ordem quando na visualização *Estrutura de tópicos*.
Promover para cima	*Alt + Shift + Seta para cima*		Move um ponto para cima na ordem quando na visualização *Estrutura de tópicos*.

Desenho

Nome da ferramenta	***Windows / Linux***	***MacOS***	***Efeitos***
Caixa de texto	*F2*		Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.
Posição e tamanho	*F4*		Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Editar Pontos	*F8*		Abre a barra de ferramentas *Editar Pontos* se houver um objeto no slide que usa pontos editáveis, por exemplo uma linha de forma livre.

Editar pontos

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Pontos	*F8*	*F8*	Abre a barra de ferramentas *Editar pontos* se houver um objeto no slide que usa pontos editáveis, por exemplo, uma linha de forma livre.

Esboço de formulário

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.

Figura

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***

Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Trazer para frente	*Ctrl + Shift + +*	*Shift+*	Move um objeto selecionado para a frente de outros objetos.
Avançar	*Ctrl + +*	⌘ + +	Move um objeto selecionado para a frente do objeto que está a frente.
Recuar:	*Ctrl + -*	⌘ + -	Move um objeto selecionado atrás do objeto que está atrás.
Enviar para trás	*Ctrl + Shift + -*	⌘ + *Shift + -*	Move um objeto selecionado para trás de outros objetos.

Formatação de texto

Nome da ferramenta.	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Aumentar	*Ctrl +]*	⌘ + *]*	Aumenta o tamanho da fonte do texto selecionado.
Diminuir	*Ctrl + [*	⌘ + *[*	Reduz o tamanho da fonte do texto selecionado.
Negrito	*Ctrl + N*	⌘ + *B*	Aplica o formato *Negrito* ao texto selecionado.
Itálico	*Ctrl + I*	⌘ + *I*	*Aplica o* formato *itálico* ao texto selecionado.
Sobrescrito	*Ctrl + Shift + P*	⌘ + *Option + C*	Aplica o formato *Sobrescrito* ao texto selecionado.
Subscrito	*Ctrl + Shift + B*	⌘ + *Shift + B*	Aplica o formato *Subscrito* para o texto selecionado.
À esquerda	*Ctrl + L*	⌘ + *L*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à esquerda.
Centralizado	*Ctrl + E*	⌘ + *E*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado ao Centro
À direita	*Ctrl + R*	⌘ + *R*	Define o alinhamento do parágrafo como alinhado à direita.
Justificado	*Ctrl + J*	⌘ + *J*	Define o alinhamento do parágrafo para justificado.
Selecionar tudo	*Ctrl + A*	⌘ + *A*	Seleciona todos os objetos em um slide.

Inserir

	Windows Linux	***macOS***	***Efeitos***
Nova página	*Ctrl + M*		Insere um novo slide na apresentação abaixo do slide atual

Linha e preenchimento

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Trazer para frente	*Ctrl + Shift + +*	⌘ + *Shift + +*	Move um objeto selecionado para a frente de outros objetos.
Avançar	*Ctrl + +*	⌘ + +	Move um objeto selecionado para a frente do objeto que está a frente.
Recuar:	*Ctrl + -*	⌘ + -	Move um objeto selecionado atrás do objeto que está atrás.
Enviar para trás	*Ctrl + Shift + -*	⌘ + *Shift + -*	Move um objeto selecionado para trás de outros objetos.
Estilos	*F11*	⌘ + *T*	Abre ou fecha o painel *Estilos* na barra lateral.

Organizador de slides

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Iniciar no primeiro slide	*F5*	*F5*	Inicia uma apresentação de slides a partir primeiro slide

Padrão

Nome da ferramenta	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Novo	*Ctrl + N*	⌘ + *N*	Abre um novo documento de apresentação.
Modelos	Ctrl + Shift + N.	⌘ + *Shift + N*	Abre a caixa de diálogo *Modelos* para criar um documento usando um modelo.
Abrir	Ctrl + O	⌘ + *O*	Abre o navegador de arquivos *Abrir* para que se possa navegar até uma pasta e selecionar um documento.
Salvar	Ctrl + S	⌘ + *S*	Salva o documento aberto.
Salvar Como	Ctrl + Shift + S.	⌘ + *Shift + S*	Abre o navegador de arquivos *Salvar como* para que se possa salvar o documento aberto como um novo documento.
Modo de edição	Ctrl + Shift + M	⌘ + *Shift + M*	Ativa o modo de edição quando um documento está no modo somente leitura.

Imprimir	Ctrl + P	⌘ + *P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* para que se possa selecionar como deseja imprimir o documento.
Cortar	Ctrl + X	⌘ + *X*	Exclui o objeto selecionado e o coloca na área de transferência.
Copiar	Ctrl + C	⌘ + *C*	Copia o objeto selecionado para a Área de transferência.
Colar	Ctrl + V	⌘ + *V*	Coloca o objeto da Área de transferência no documento.
Limpar	Ctrl + Shift + M	⌘ + *Shift* + *M*	Remove a formatação direta que foi aplicada sem o uso de estilos.
Desfazer	Ctrl + Z	⌘ + *Z*	Desfaz a ação de edição anterior.
Refazer	Ctrl + Y	⌘ + *Y*	Reverte a ação do último comando **Desfazer**.
Localizar e Substituir	Ctrl + H	⌘ + *Option* + *F*	Abre a caixa de diálogo *Localizar e substituir*.
Ortografia	*F7*	*F7*	Inicia o verificador ortográfico.
Autoverificação ortográfica	*Shift* + *F7*	*Shift* + *F7*	Liga ou desliga a verificação ortográfica automática.
Iniciar no primeiro slide	*F5*	*F5*	Inicia uma apresentação de slides no primeiro slide.
Iniciar do slide atual	*Shift* + *F5*	*Shift* + *F5*	Inicia uma apresentação de slides no slide selecionado na apresentação.
Caixa de texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.
Hiperlink	*Ctrl+K*	⌘ + *K*	Abre a caixa de diálogo *Hiperlink*.

Padrão (modo de exibição)

Nome da ferramenta.	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Salvar Como	Ctrl + Shift + S.	⌘ + *Shift* + *S*	Abre o navegador de arquivos *Salvar como* para que se possa salvar o documento aberto como um novo documento.
Modo de edição	Ctrl + Shift + M	⌘ + *Shift* + *M*	Ativa o modo de edição quando um documento está no modo somente leitura.
Imprimir	Ctrl + P	⌘ + *P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* para que se possa selecionar como deseja imprimir o documento.

Copiar	Ctrl+ C	⌘ + *C*	Copia o objeto selecionado para a área de transferência.
Localizar e Substituir	Ctrl + H	⌘ + *Opção + F*	Abre a caixa de diálogo *Localizar e substituir*.
Iniciar no primeiro slide	*F5*	*F5*	Inicia uma apresentação de slides a partir do primeiro slide.

Padrão (modo único)

Nome da ferramenta.	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Novo	*Ctrl + N*	⌘ + *N*	Abre um novo documento de apresentação.
Abrir	Ctrl + O	⌘ + *O*	Abre o navegador de arquivos *Abrir* para que se possa navegar até uma pasta e selecionar um documento.
Salvar	Ctrl + S	⌘ + *S*	Salva o documento aberto.
Imprimir	Ctrl + P	⌘ + *P*	Abre a caixa de diálogo *Imprimir* para que se possa selecionar como deseja imprimir o documento.
Desfazer	Ctrl + Z	⌘ + *Z*	Desfaz a ação de edição anterior.
Refazer	Ctrl + Y	⌘ + *Y*	Reverte a ação do último comando **Desfazer**.
Localizar e Substituir	Ctrl + H	⌘ + *Opção + F*	Abre a caixa de diálogo *Localizar e substituir*.
Caixa de texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.
Posição e tamanho	*F4*	*F4*	Abre a caixa de diálogo *Posição e tamanho* de um objeto selecionado.
Agrupar	Ctrl + Shift + G	⌘ + *Shift + G*	Agrupa os objetos selecionados
Desagrupar	*Ctrl + Alt + Shift + G*	⌘*+ Option + Shift + G*	Desagrupa o grupo de objetos agrupados.
Entrar no grupo	*F3*	*F3*	Entrar e editar um grupo de objetos.
Sair do Grupo	*Ctrl + F3*	⌘ + *F3*	Saí de um grupo de objetos.
Iniciar no primeiro slide	*F5*	*F5*	Inicia uma apresentação de slides desde o primeiro slide.
Iniciar do slide atual	*Shift + F5*	*Shift + F5*	Inicia uma apresentação de slides no slide selecionado na apresentação.

Texto

Nome da ferramenta.	***Windows Linux***	***macOS***	***Efeitos***
Caixa de texto	*F2*	*F2*	Muda para o modo de edição de texto e abre a barra de ferramentas *Formatação de Texto*.

Guia do Impress

Apêndice B
Barras de Ferramentas

Introdução

No Impress, existem várias barras de ferramentas disponíveis para ajudá-lo a criar uma apresentação do Impress. Cada barra de ferramentas possui um conjunto padrão de ferramentas e a opção de adicionar ferramentas adicionais para uma barra de ferramentas.

Nota

Os ícones exibidos nas barras de ferramentas do Impress podem ser diferentes do que se vê na tela. Os ícones da barra de ferramentas dependem do sistema do computador que está sendo usado e como o LibreOffice está configurado

Usando barras de ferramentas

Exibir barras de ferramentas

Para exibir e fazer uma barra de ferramentas ativa vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus. Um menu de contexto é aberto com uma lista de barras de ferramentas disponíveis para criar apresentações no LibreOffice Impress. Clique no nome de uma barra de ferramentas para torná-la ativa. As barras de ferramentas ativas, são indicadas por uma marca de seleção ao lado do nome, conforme mostrado na Figura 271.

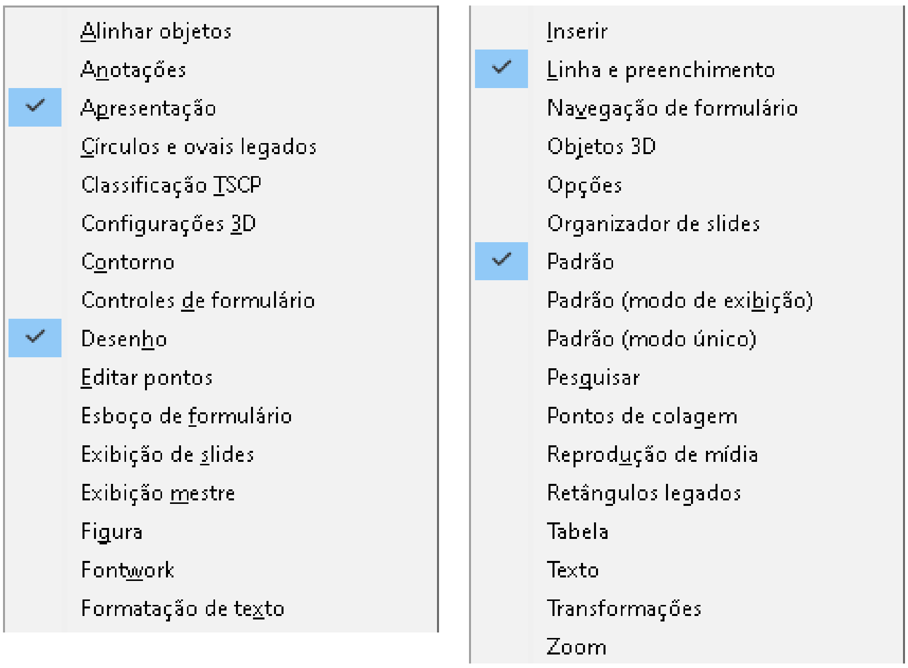


Figura 271: barra de ferramentas do Impress

Nota

Algumas barras de ferramentas, embora selecionadas em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus, seus ícones não estarão ativos (ficam esmaecidos) até que um objeto do tipo correto seja selecionado na apresentação. Por exemplo, na barra de ferramentas *Figura* os ícones tornam-se ativos quando uma imagem é selecionada.

Fechar as barras de ferramentas

Para fechar uma barra de ferramentas, use um dos seguintes métodos:

- Vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e desmarque a barra de ferramentas.
- Clique com o botão direito em um ícone em uma barra de ferramentas e selecione **Fechar barra de ferramentas** no menu de contexto.
- Clique no **X** no canto direito da barra de título de uma barra de ferramentas flutuante.

Mover barras de ferramentas

Barras de ferramentas travadas

Quando uma barra de ferramentas é ancorada, ela também pode ser travada em sua posição na janela principal do Impress. Uma barra de ferramentas flutuante não pode ser travada na posição.

- Para travar uma barra de ferramentas em sua posição ancorada, clique com o botão direito em uma área em branco na barra de ferramentas e clique em **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. Uma marca de seleção aparece ao lado desta opção, indicando que a barra de ferramentas agora está bloqueada.
- Para desbloquear uma barra de ferramentas, clique com o botão direito em uma área em branco na barra de ferramentas e clique em **Travar posição da barra de ferramentas** no menu de contexto. A marca de seleção ao lado desta opção desaparece, indicando que a barra de ferramentas agora está desbloqueada. Além disso, uma pequena barra vertical aparece na extremidade esquerda da barra de ferramentas e é usada para movê-la e pode torná-la flutuante ou mover para outro local da Área de trabalho.

Barras de ferramentas encaixadas

Por padrão, algumas barras de ferramentas estão encaixadas na posição na janela principal do Impress. Por exemplo, a barra de ferramentas *Padrão* está encaixada na parte superior da janela principal. As barras de ferramentas encaixadas pode ser desencaixadas e movidas para uma nova posição de encaixe na janela principal ou para a esquerda como uma barra de ferramentas flutuante. Antes de mover uma barra de ferramentas, ela deve ser desbloqueada, veja “Barras de ferramentas travadas”, acima, para destravar a barra de ferramentas.

6) Mova o cursor do mouse sobre os pontos verticais na extremidade esquerda da barra de ferramentas. O cursor do mouse muda para um cursor móvel para a configuração do seu sistema.

7) Clique e segure o botão esquerdo do mouse e arraste a barra de ferramentas para uma nova localização. Esta pode ser uma nova posição encaixada ou uma barra de

ferramentas flutuante. Uma borda cerrilhada aparece ao redor da barra de ferramentas, indicando a posição da barra de ferramentas conforme você a arrasta.

8) Solte o botão do mouse.

Barras de Ferramentas flutuantes

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique em sua barra de título e arraste-a para um novo local flutuante. Solte o botão do mouse quando a barra de ferramentas estiver na posição desejada. Uma barra de ferramentas flutuante não precisa ser posicionada na janela principal do Impress para que funcione.

Encaixar barra de ferramentas

Para encaixar uma barra de ferramentas, use um dos seguintes métodos:

- Clique na barra de título e arraste-a para cima, para baixo, lado esquerdo, ou lado direito da janela principal. Quando a barra de ferramentas atinge uma posição de encaixe, uma borda cerrilhada aparece na posição de encaixe. Solte o botão do mouse e a barra de ferramentas será encaixada.
- Clique com o botão direito entre os ícones na barra de ferramentas ou clique com o botão direito no sinal à esquerda antes do **X** no canto esquerdo e selecione **Encaixar barra de Ferramentas** no menu de contexto. A barra de ferramentas se move para uma posição encaixada. Se a posição não for adequada, mova a barra de ferramentas para uma nova posição encaixada.
- Com a barra de ferramentas selecionada, use o teclado de atalho *Ctrl+Shift+F10* para encaixar a barra de ferramentas, a mesma é encaixada em algum ponto da Área de trabalho ou no último que se encaixou a mesma.
- Para encaixar todas as barras de ferramentas flutuantes que estão ativas, clique com o botão direito entre os ícones na barra de ferramentas ou clique com o botão direito no sinal à esquerda antes do **X** no canto esquerdo e selecione **Encaixar todas as barras de ferramentas** no menu de contexto.

Editar barras de ferramentas

Quando o LibreOffice é instalado em seu computador, um conjunto de barras de ferramentas adequadas para cada módulo do LibreOffice também é instalado. Cada barra de ferramentas possui um conjunto padrão de ferramentas para ajudá-lo a começar a criar documentos do LibreOffice.

Adicionar ferramentas

Instale ferramentas adicionais usando **Botões Visíveis** do seguinte modo:

1) Clique com o botão direito entre os ícones na barra de ferramentas ou clique com o botão direito no sinal à esquerda antes do **X** no canto direito e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto para exibir uma lista de ferramentas disponíveis.

2) Clique na ferramenta que deseja instalar e ela aparecerá na barra de ferramentas. A lista de ferramentas disponíveis fecha automaticamente. Um realce ou marca ao lado da ferramenta indica que a ferramenta já está instalada na barra de ferramentas.

Nota

Ao adicionar ferramentas usando **Botões Visíveis**, a ferramenta é adicionada à barra de ferramentas na mesma posição em que a ferramenta aparece na lista **Botões Visíveis**. Ou seja, a melhor ferramenta em **Botões Visíveis** aparece na extremidade esquerda da barra de ferramentas; a ferramenta inferior na lista **Botões Visíveis** aparece na extremidade direita da barra de ferramentas. As posições da ferramenta não podem ser alteradas usando **Botões Visíveis**.

Remover ferramentas

Remova ferramentas usando **Botões Visíveis** de uma barra de ferramentas da seguinte maneira:

1) Clique com o botão direito entre os ícones na barra de ferramentas ou clique com o botão direito no sinal à esquerda antes do **X** no canto direito e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto para exibir uma lista de ferramentas disponíveis.

2) Clique na ferramenta que deseja remover e a ferramenta é removida da barra de ferramentas. O realce ou a marca de seleção ao lado da ferramenta também é removido. A lista de ferramentas disponíveis fecha automaticamente.

Personalizar barras de ferramentas

Ferramentas e comandos extras que não estão disponíveis em **Botões Visíveis** podem ser adicionados a uma barra de ferramentas usando a personalização. A personalização também permite criar barras de ferramentas, caso precise de um conjunto específico de ferramentas para uma tarefa específica. Para mais informações sobre como personalizar barras de ferramentas, veja o *Guia de Introdução*.

Barra de ferramentas

As barras de ferramentas estão na ordem da Figura 271, e abaixo da mesma os nomes das ferramentas ao acionar **Botões Visíveis**. As mesmas são divididas para melhor aproveitamento da página.

Nota

As ferramentas instaladas em uma barra de ferramentas são normalmente indicadas em **Botões Visíveis** ou pelo ícone da ferramenta sendo destacado ou por uma marca de seleção. No entanto, esta indicação de instalação depende da configuração do computador e do sistema operacional do computador em uso.

Nota

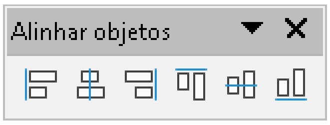
Em algumas barras de ferramentas, os ícones têm um pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita de um ícone. Clique neste triângulo para abrir outras opções que estão disponíveis para uso.

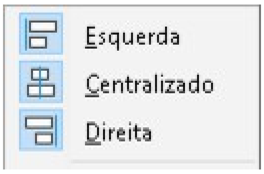
Nota

Algumas das ferramentas nas barras de ferramentas também têm a opção de usar um atalho de teclado em vez de clicar na ferramenta. Para obter uma lista completa dos atalhos de teclado disponíveis no Impress, consulte o Apêndice A, Atalhos de teclado.

Alinhar objetos

A barra de ferramentas *Alinhar objetos* permite alinhar vários objetos em um slide para melhorar o impacto visual de uma apresentação.

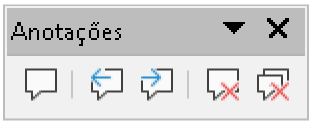


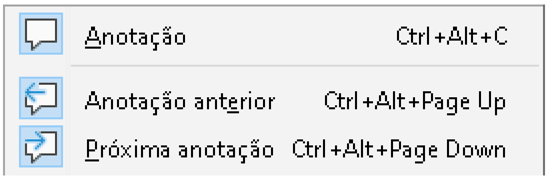


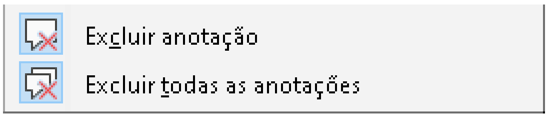


Anotações

A barra de ferramentas *Anotações* permite adicionar, excluir e navegar pelas anotações em uma apresentação. Para usar anotações, é recomendado adicionar seu nome e iniciais em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** para que os comentários possam ser facilmente identificados.



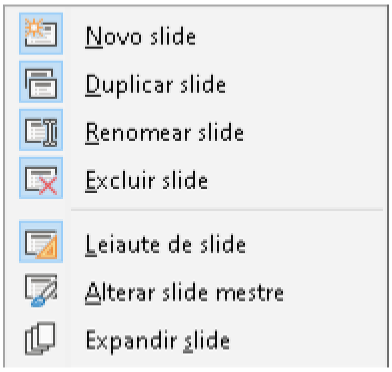


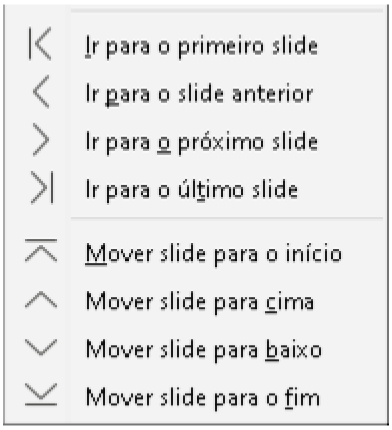


Apresentação

A barra de ferramentas de apresentação fornece ferramentas frequentemente usadas para trabalhar com apresentações.



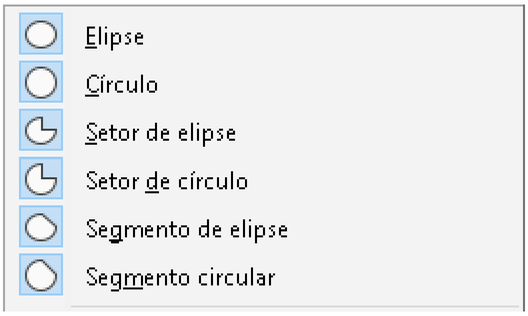


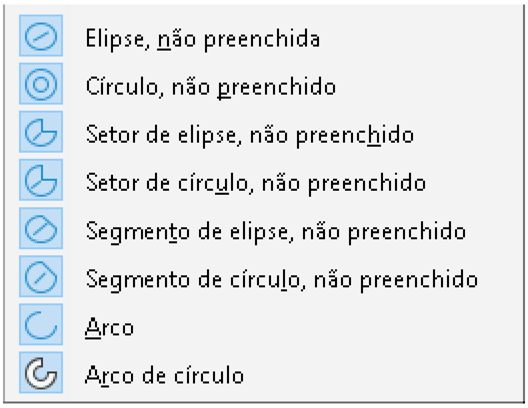


Círculos e ovais legados

A barra de ferramentas *Círculos e ovais legados* fornece ferramentas para inserir diferentes tipos de círculos e ovais em sua apresentação.







Classificação TSCP

A barra de ferramentas *Classificação TSCP* fornece ferramentas para ajudar na seleção da segurança de um documento. O LibreOffice adiciona campos personalizados nas propriedades do documento (Arquivo > Propriedades > Propriedades personalizadas) para armazenar a política de classificação como metadados do documento. TSCP significa Transglobal Secure Collaboration Participation (Participação de colaboração segura transglobal).

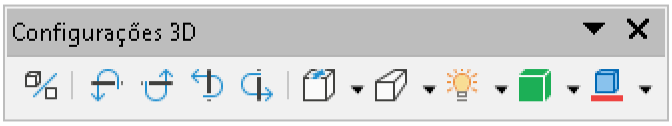


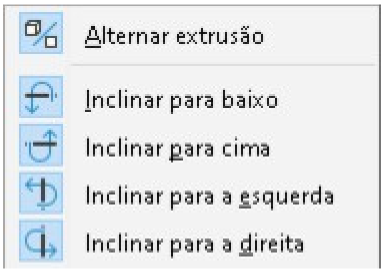


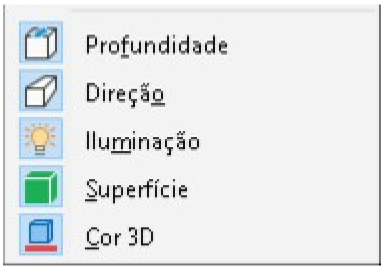


Configurações 3D

A barra de ferramentas *Configurações 3D* e suas ferramentas só se tornam ativas quando um objeto foi convertido para 3D usando a ferramenta Alternar extrusão e o objeto convertido é então selecionado.



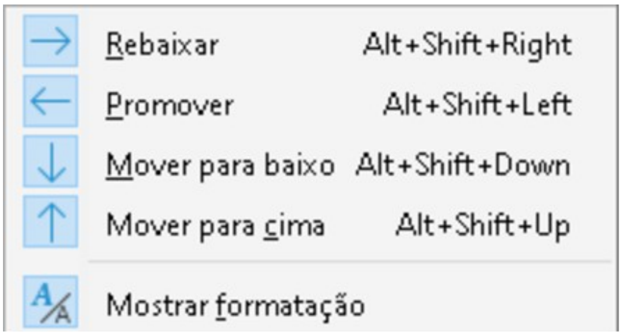


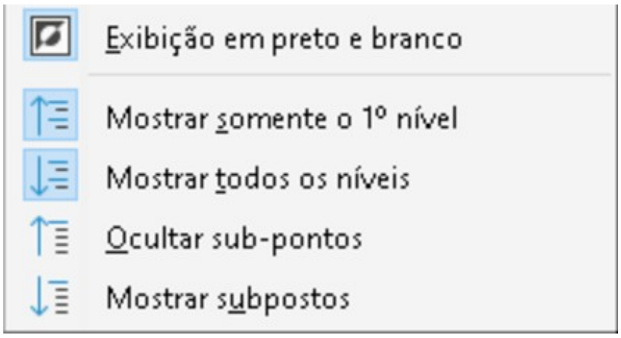


Contorno

A barra de ferramentas *Contorno* fornece ferramentas de edição usadas com frequência para trabalhar com estrutura de tópicos de texto.

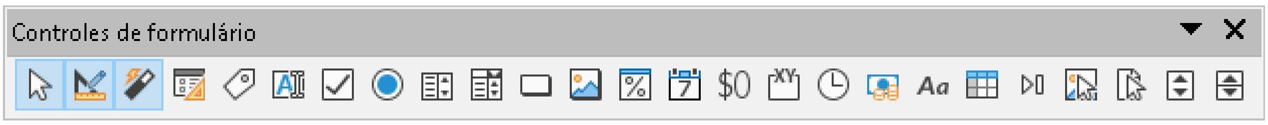


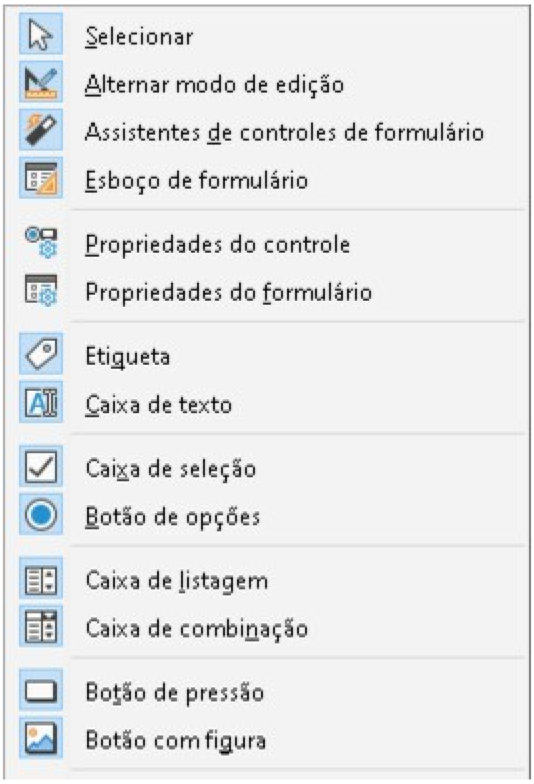


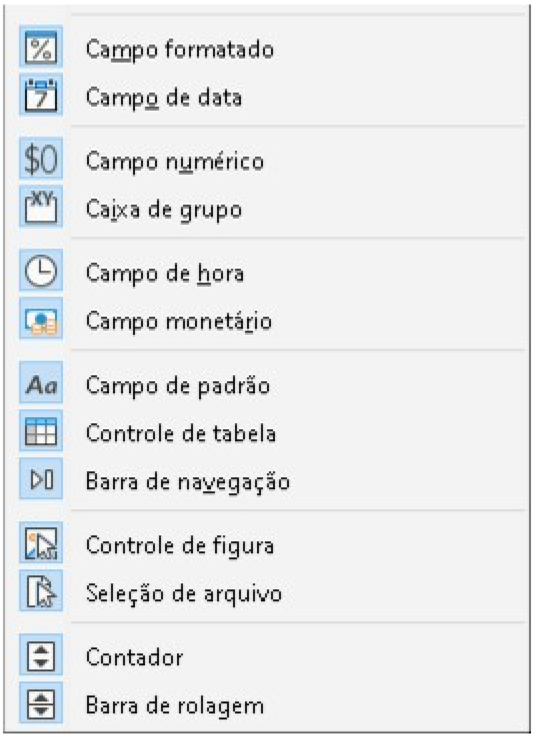


Controles de formulário

A barra de ferramentas *Controles de formulário* fornece as ferramentas necessárias para criar um formulário interativo. A barra de ferramentas adiciona controles a um formulário em um texto, desenho, planilha, apresentação ou documento HTML (por exemplo, um botão que executa uma macro).



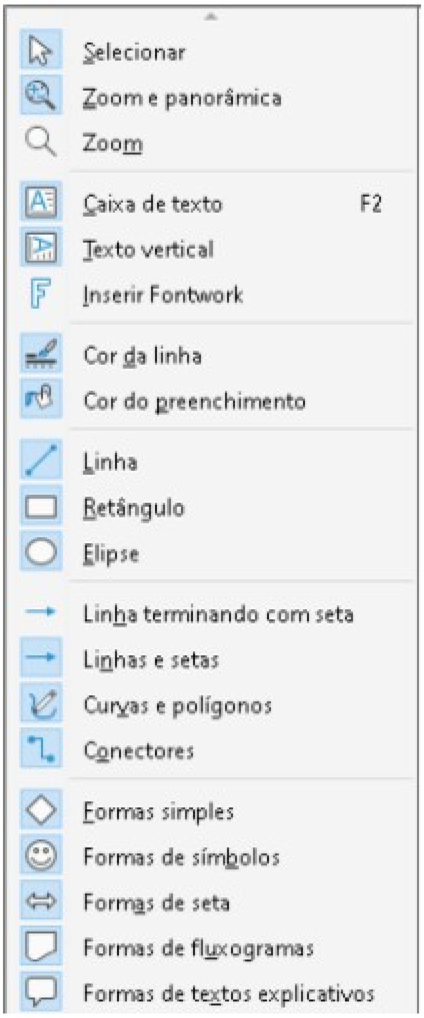


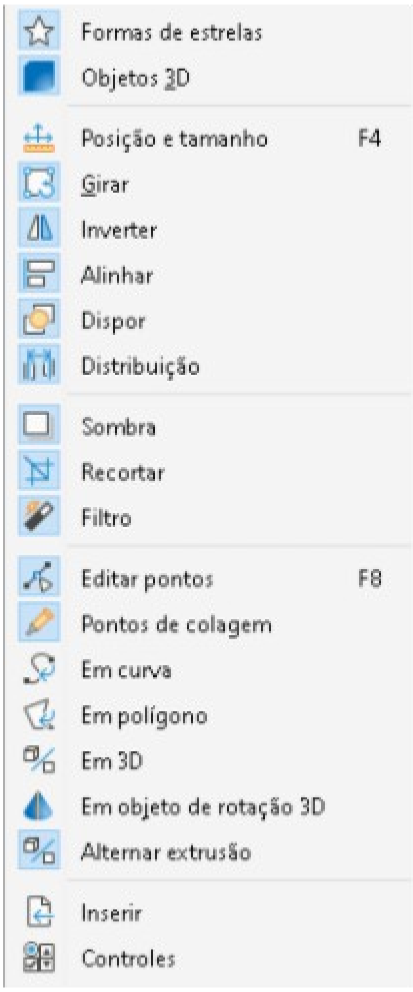


Desenho

A barra de ferramentas *Desenho* fornece a maioria das ferramentas normalmente usadas para criar objetos gráficos em um slide. Alguns ícones de ferramenta nesta barra de ferramentas mudam para mostrar a última ferramenta selecionada e usada.







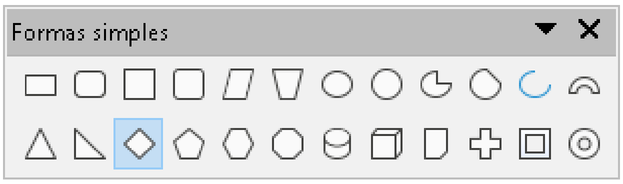
Algumas formas de ícone mostradas na barra de ferramentas *Desenho* dependem da última ferramenta que foi previamente selecionada e usada.

- Clique no pequeno triângulo apontando para baixo ▼ à direita de um ícone para abrir um menu suspenso. Selecione a forma necessária que deseja desenhar em um slide.
- Para criar uma sub-barra de ferramentas, clique e arraste na parte superior do menu suspenso para uma área vazia na janela principal. As sub-barras de ferramentas para cada tipo de objeto e as várias formas disponíveis são mostradas abaixo.

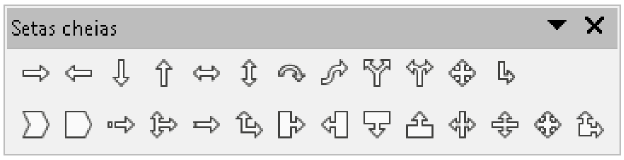


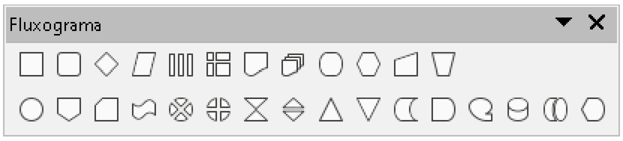






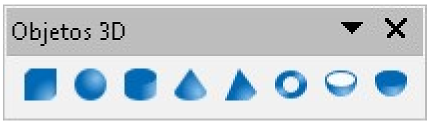






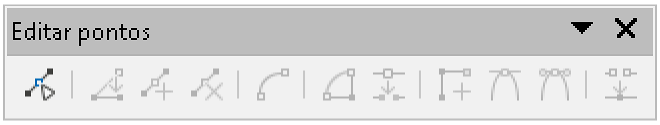


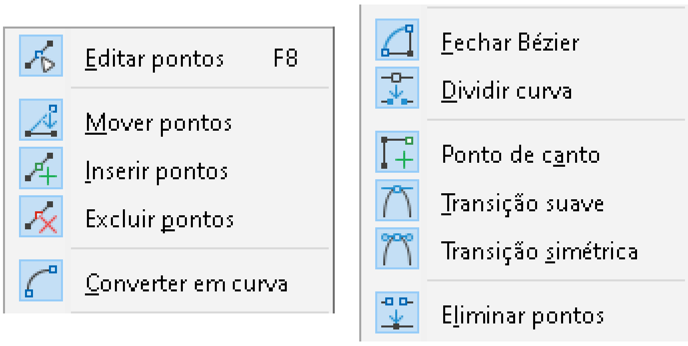




Editar pontos

A barra de ferramentas *Editar pontos* torna-se ativa quando se seleciona um objeto poligonal e clica em Editar pontos ou usa o atalho de teclado *F8*. As ferramentas fornecidas permitem editar os pontos de uma curva ou um objeto convertido em curva.

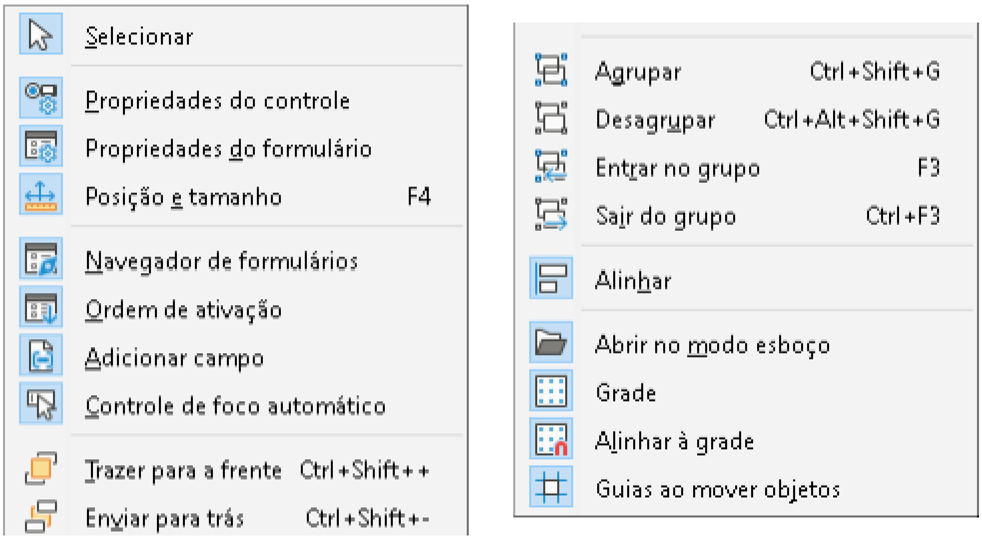




Esboço de formulário

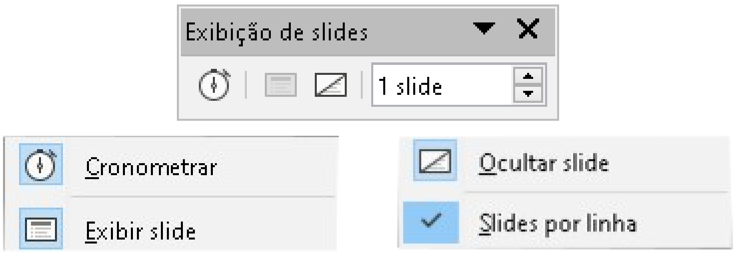
A barra de ferramentas *Esboço de formulário* abre um formulário no modo de esboço para que um formulário possa ser editado. Não se pode ativar os controles do formulário ou editar o conteúdo no modo de esboço. No entanto, pode-se alterar a posição e o tamanho dos controles, editar outras propriedades e adicionar ou excluir controles no modo de esboço.





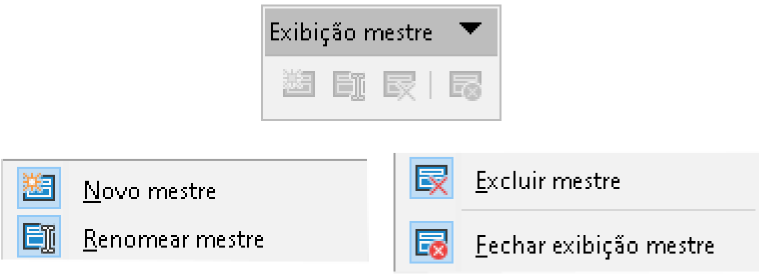
Exibição de slides

A barra de ferramentas *Visualização de slides* é aberta com a visualização **Organizador de slides**.



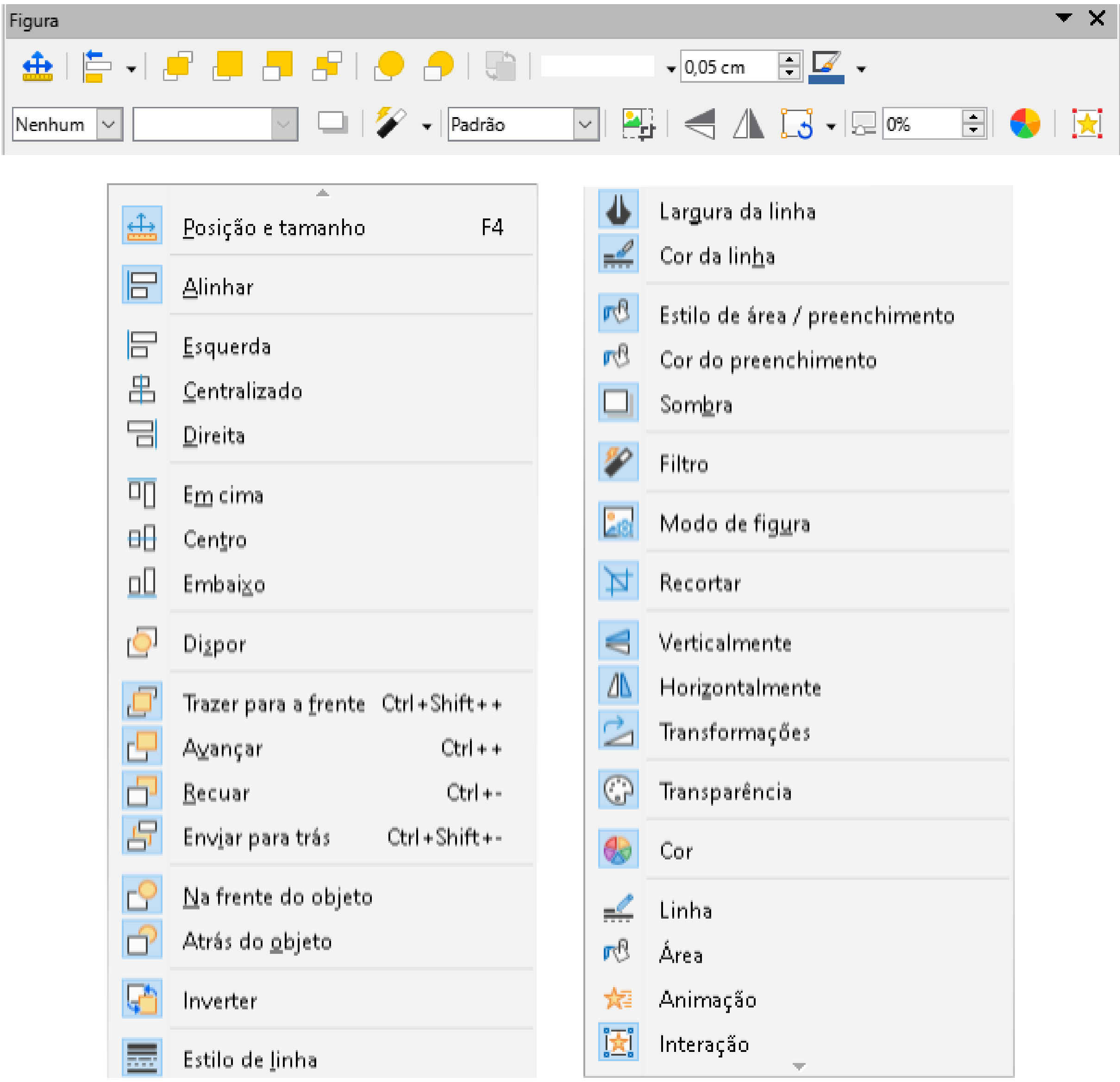
Exibição mestre

A barra de ferramentas *Exibição mestre* fornece ferramentas onde pode-se criar um slide mestre, renomear um slide mestre, excluir um slide mestre e fechar a exibição de slide mestre. Esta barra de ferramentas só fica ativa quando o Impress está na visualização mestre.



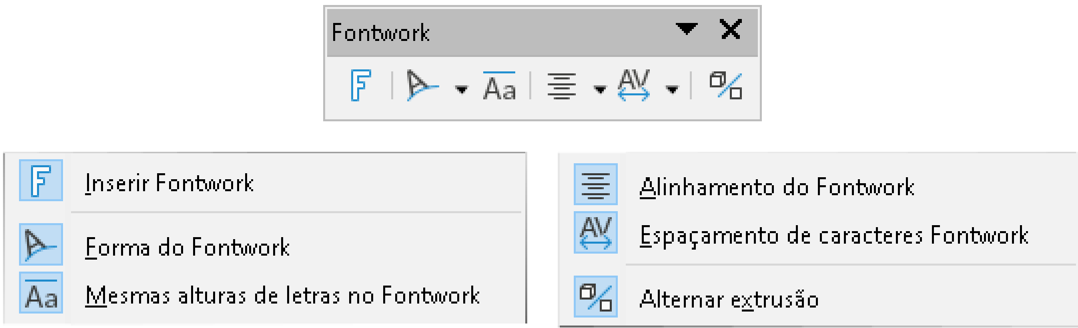
Figura

A barra de ferramentas *Figura* fornece ferramentas para editar, modificar, alinhar, reposicionar e redimensionar figuras. A barra de ferramentas *Figura* só fica ativa e disponível quando uma figura é selecionada em uma apresentação. A barra de ferramentas *Figura* substitui automaticamente a barra de ferramentas *Linha e Preenchimento* quando se torna ativa.



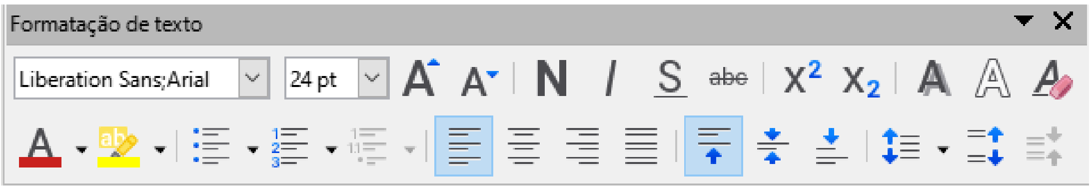
Fontwork

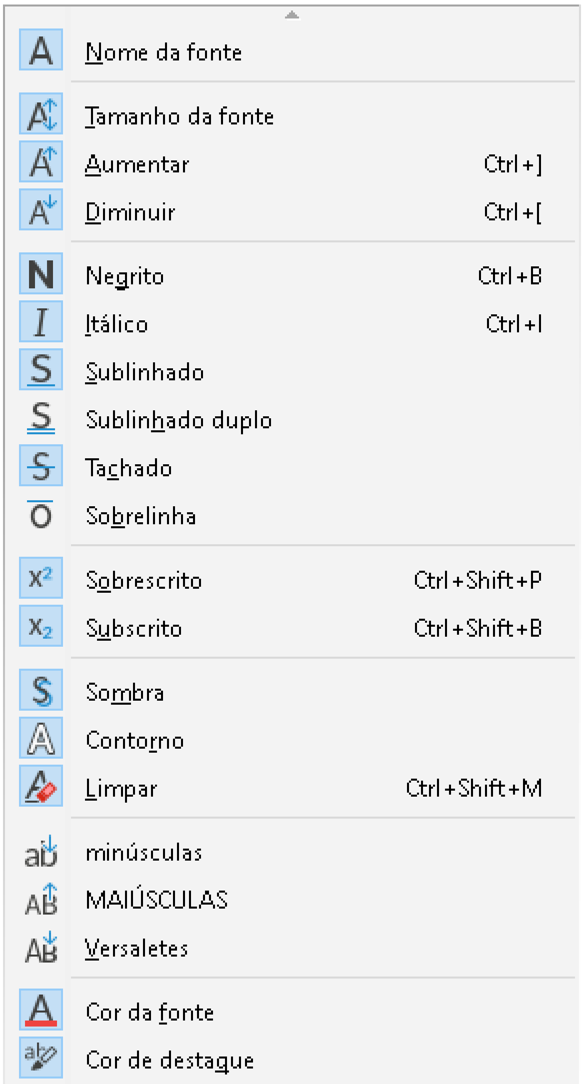
A barra de ferramentas *Fontwork* é usada para criar objetos de texto gráfico em uma apresentação e fornece as ferramentas que permitem editar o objeto de texto gráfico.

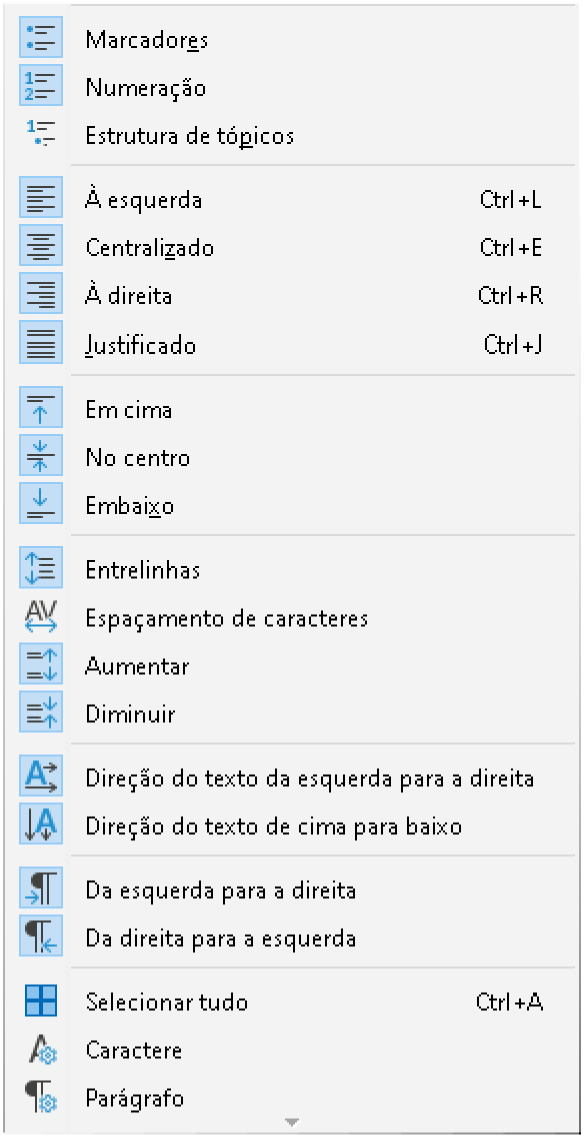


Formatação de texto

A barra de ferramentas *Formatação de texto* fornece ferramentas para formatação de texto e comandos de alinhamento. Esta barra de ferramentas torna-se ativa quando o texto em uma caixa de texto ou objeto gráfico é selecionado e substitui automaticamente a barra de ferramentas *Linha e Preenchimento*.



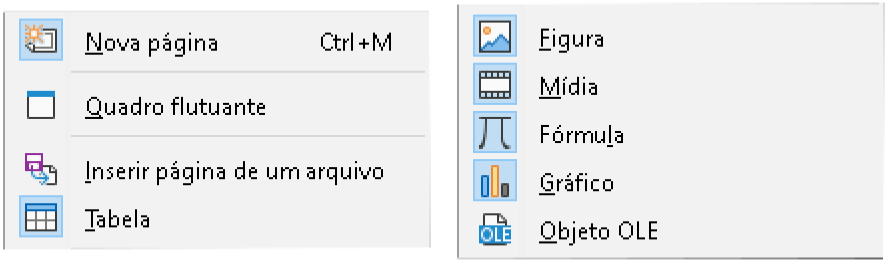




Inserir

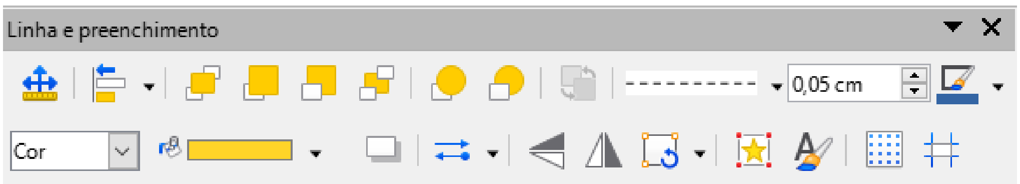
A barra de ferramentas *Inserir* permite inserir diferentes tipos de objetos em sua apresentação.

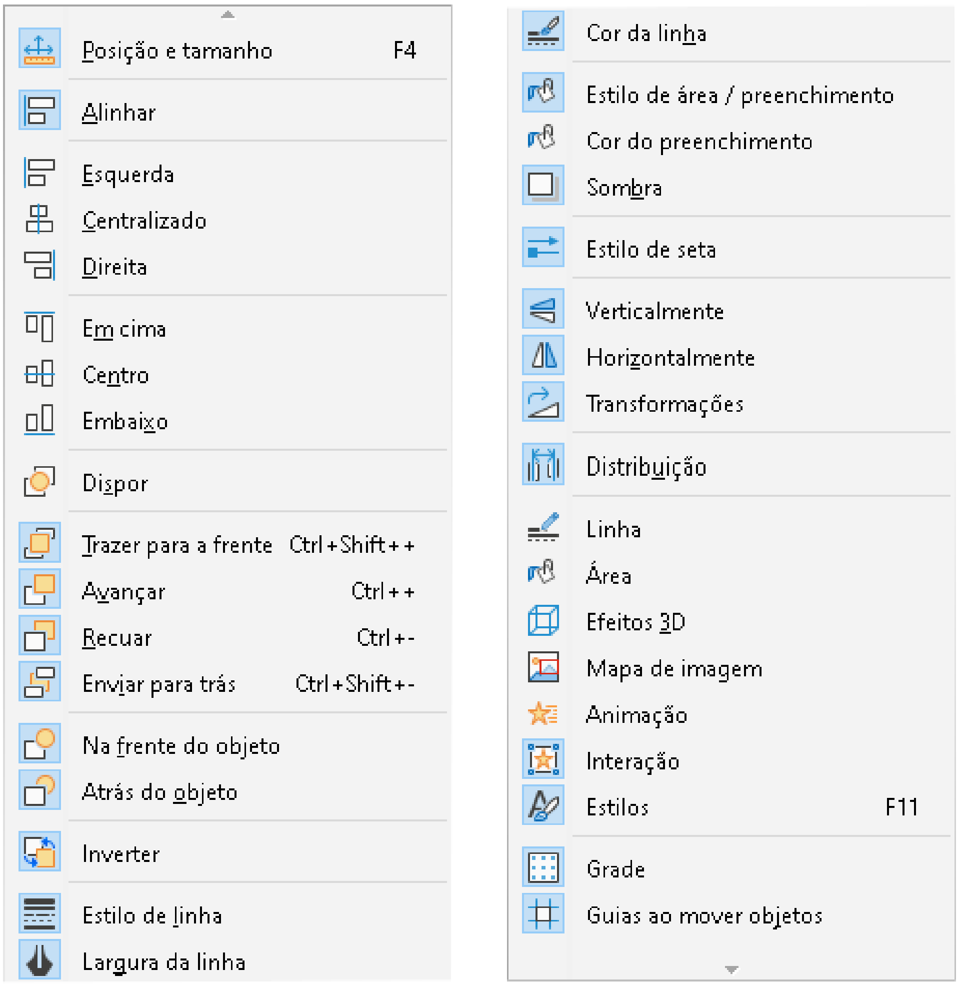




Linha e preenchimento

A barra de ferramentas *Linha e preenchimento* permite modificar as propriedades principais de um objeto. As ferramentas e listas suspensas variam de acordo com o tipo de objeto selecionado.



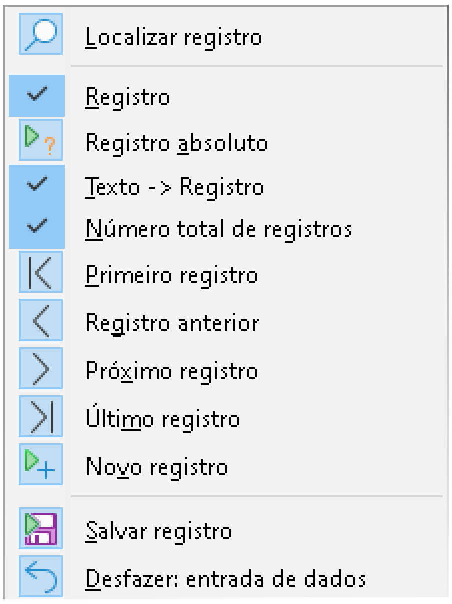


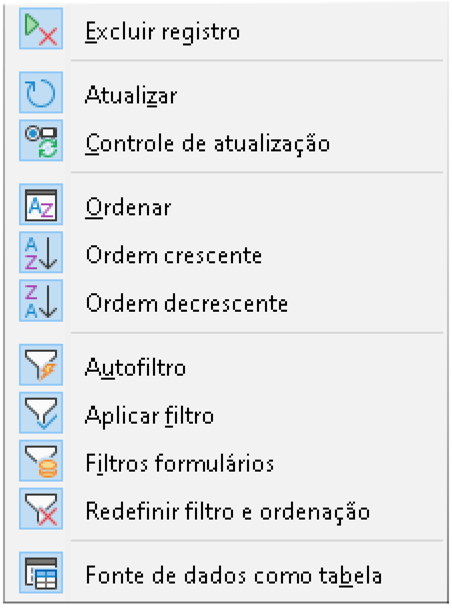
Navegação de formulário

A barra de ferramentas *Navegação de formulário* fornece ferramentas para editar uma tabela de banco de dados ou para controlar a exibição de dados. A barra de ferramentas normalmente é exibida na parte inferior de um documento que contém campos vinculados a um banco de dados. A barra de ferramentas *Navegação de formulário* só fica ativa quando os formulários estão conectados a um banco de dados.

A barra de ferramentas *Navegação de formulário* permite que se mova dentro dos registros, bem como insira e exclua registros. Se os dados forem salvos em um formulário, as alterações serão transferidas para o banco de dados. Essa barra de ferramentas também fornece ferramentas que fornecem funções de classificação, filtro e pesquisa para registros de dados.

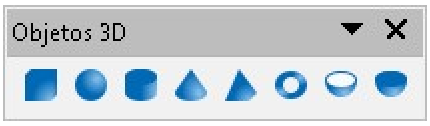


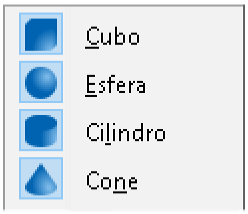




Objetos 3D

A barra de ferramentas *Objetos 3D* fornece ferramentas para criar objetos 3D em uma apresentação. Ele é ativado em **Exibir > Barras de ferramentas > Objetos 3D** na barra de menus ou clicando no ícone Objetos 3D na barra de ferramentas *Desenho*.

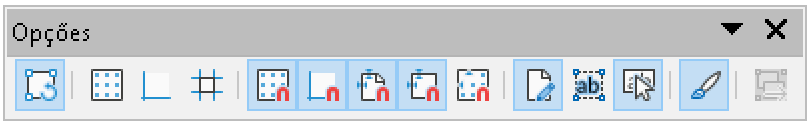


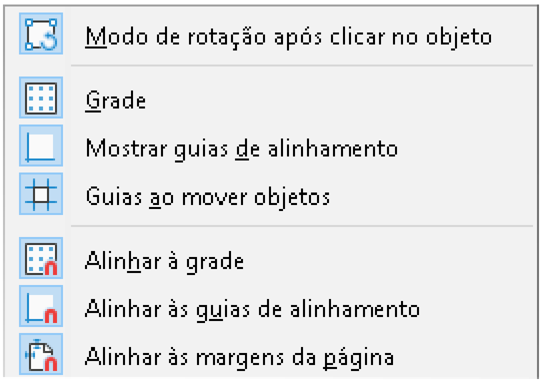


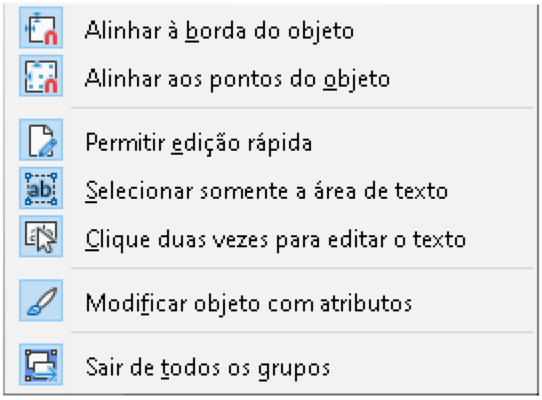


Opções

A barra de ferramentas *Opções* permite definir várias configurações para documentos de apresentação recém-criados. Por exemplo, como os objetos se ajustam à grade, edição de objetos.

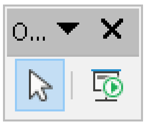


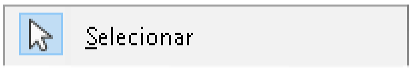


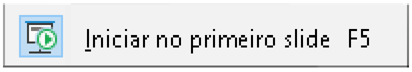


Organizador de slides

A barra de ferramentas *Organizador de slides* permite selecionar slides na apresentação atual e iniciar uma apresentação a partir do primeiro slide.

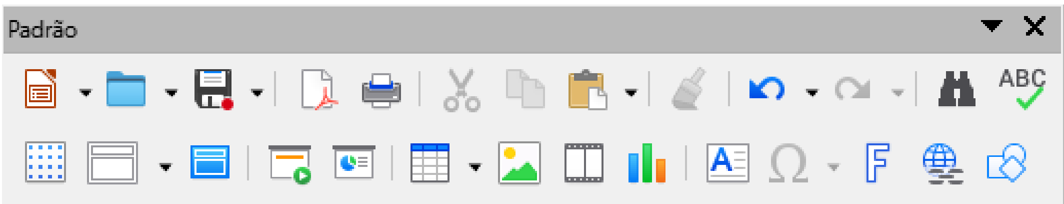


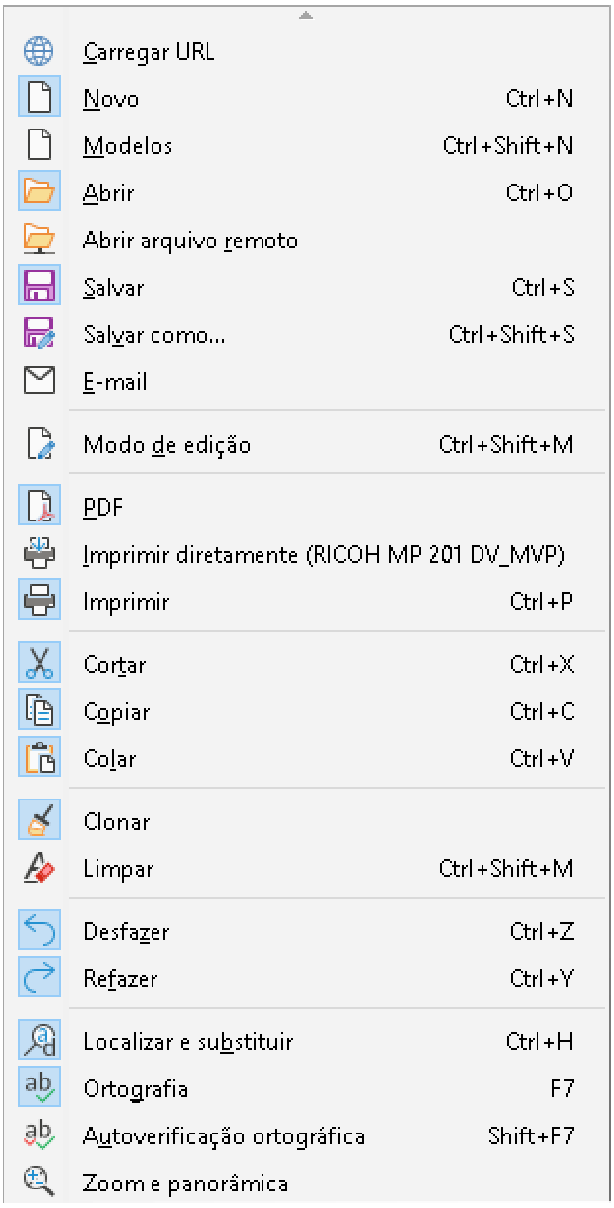


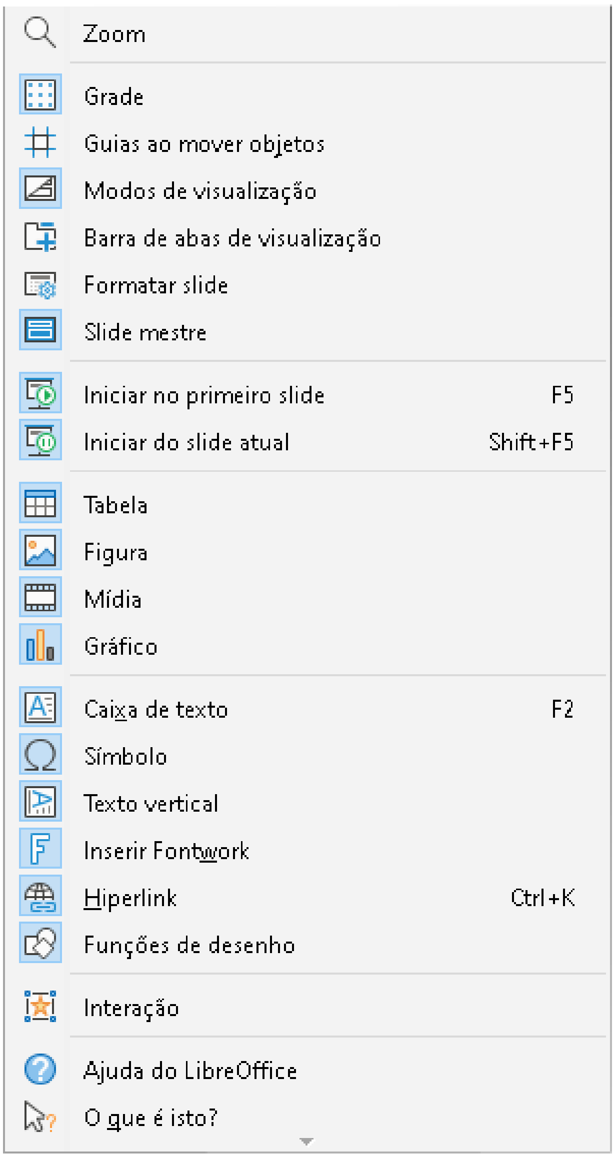


Padrão

A barra de ferramentas *Padrão* é comum a todos os módulos do LibreOffice e fornece as ferramentas mais comuns ao criar e editar documentos usando o LibreOffice. A barra de ferramentas *Padrão* será diferente, entre os diferentes módulos do LibreOffice, para permitir diferentes conjuntos de ferramentas usados na criação de diferentes tipos de documentos.

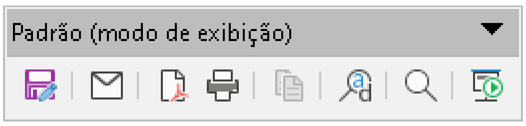


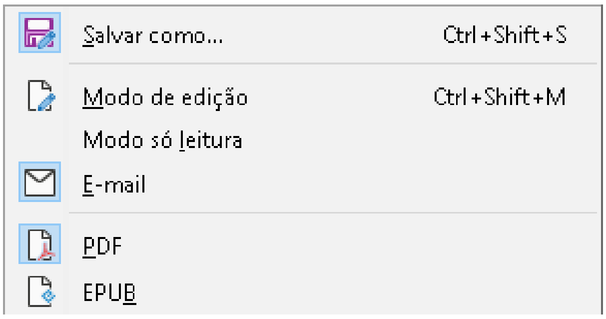


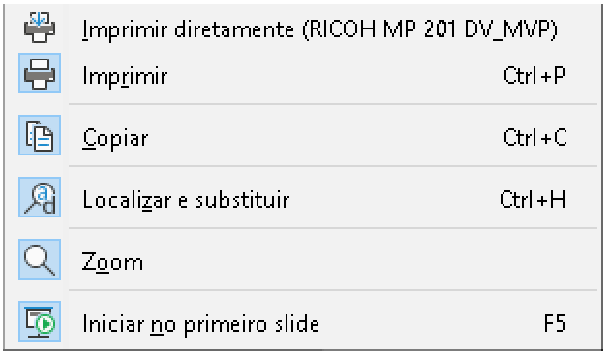


Padrão (modo de exibição)

A barra de ferramentas *Padrão (Modo de exibição)* fornece ferramentas para salvar, editar e distribuir um documento.

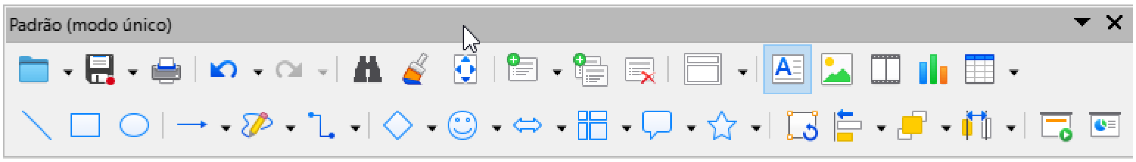


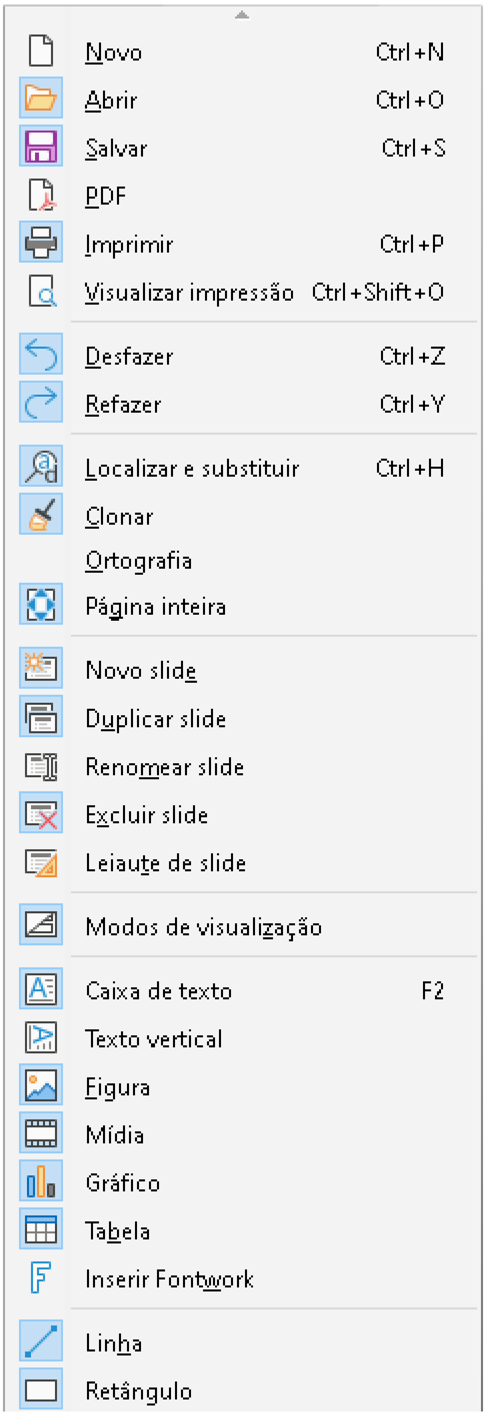


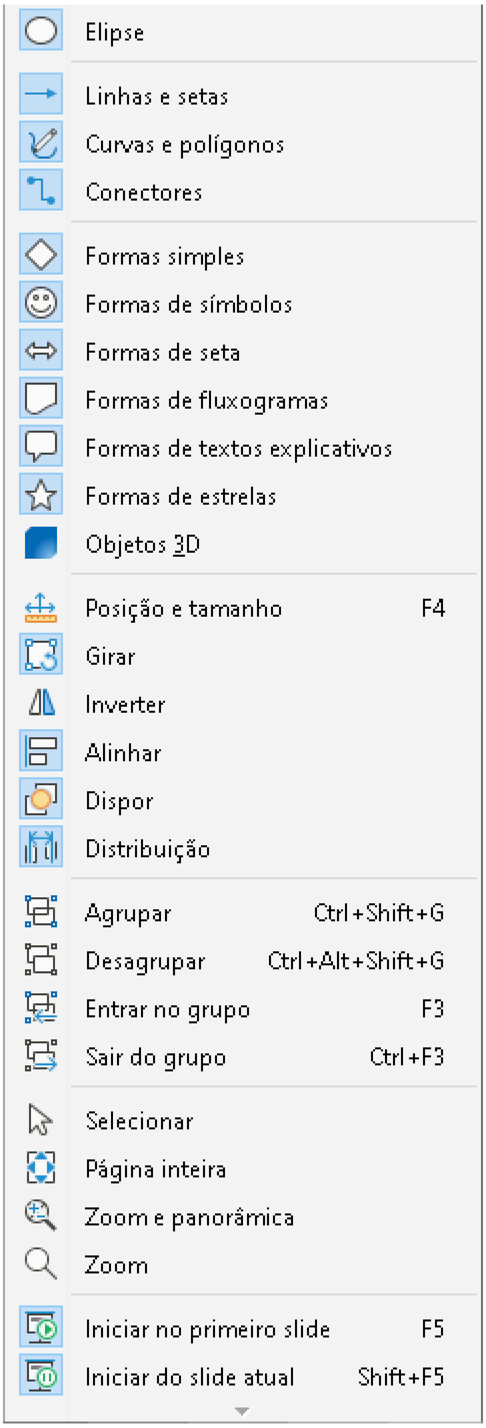


Padrão (modo único)

A barra de ferramentas *Padrão (modo único)* torna-se ativa quando a interface do usuário é alternada para o modo único. Vá em **Exibir > Interface do usuário** na barra de menus e selecione **Barra única**.



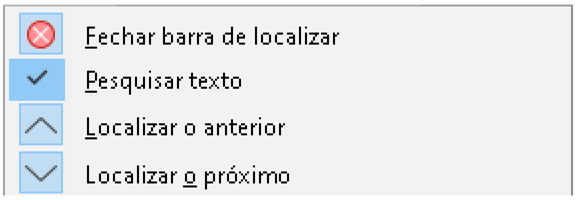


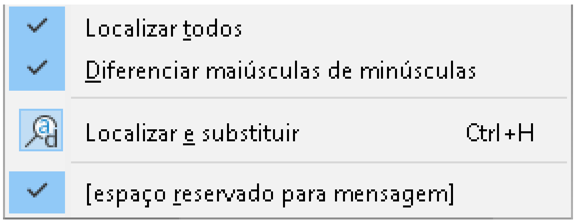


Pesquisar

A barra de ferramentas *Localizar* é aberta por padrão no canto inferior esquerdo da janela principal do Impress.

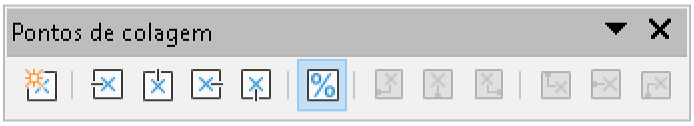


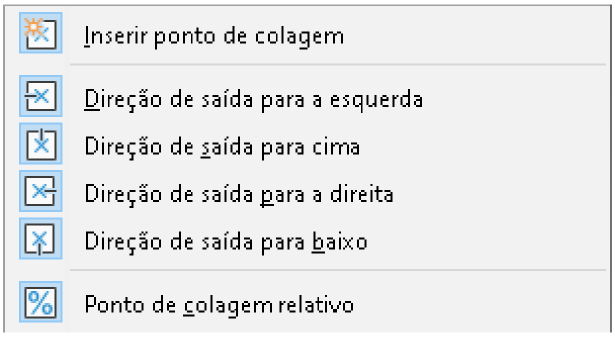


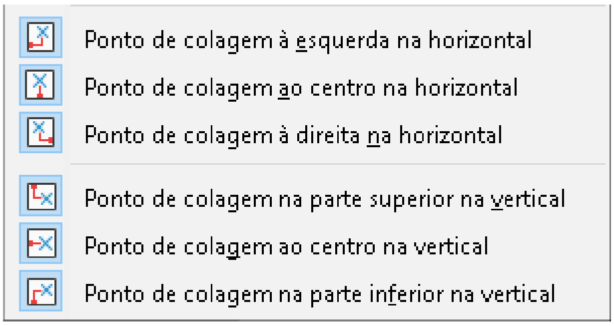


Pontos de colagem

A barra de ferramentas *Pontos de colagem* fornece ferramentas para inserir um ponto de colagem ou modificar as propriedades de um ponto de colagem. Um ponto de colagem é um ponto onde se pode vincular um conector. Por padrão, o LibreOffice coloca automaticamente um ponto de colagem no centro de cada lado do retângulo delimitador para cada objeto que se cria.





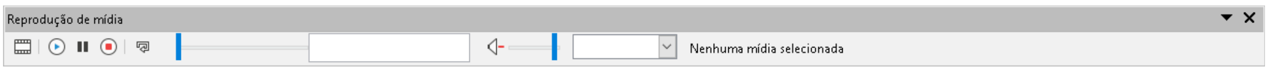


Reprodução de mídia

A barra de ferramentas *Reprodução de mídia* fornece as ferramentas padrão necessárias para inserir, visualizar, reproduzir e ouvir arquivos de áudio e vídeo. O Impress suporta muitos formatos de mídia diferentes.

Nota

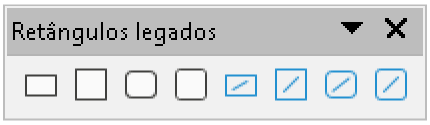
A única ferramenta é o ícone de ferramenta Inserir áudio ou mídia, os demais são mostrados abaixo com os nomes, pois, os botões visíveis marcam somente Mídia que ao pousar o mouse sobre o ícone, marca como “Inserir áudio ou vídeo”.

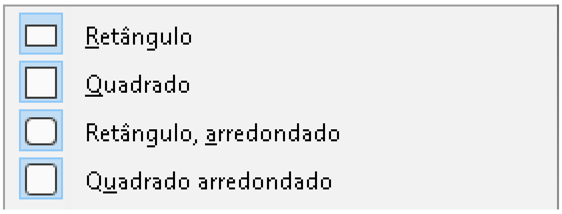


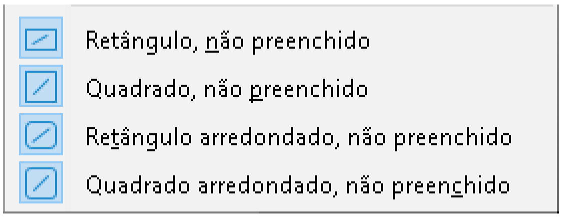
1) Inserir áudio ou vídeo
2) Reproduzir
3) Pausar
4) Parar
5) Repetir
6) Posição
7) Mudo
8) Volume
9) Exibir

Retângulos legados

A barra de ferramentas *Retângulos legados* fornece ferramentas para inserir diferentes tipos de retângulos e quadrados em sua apresentação.

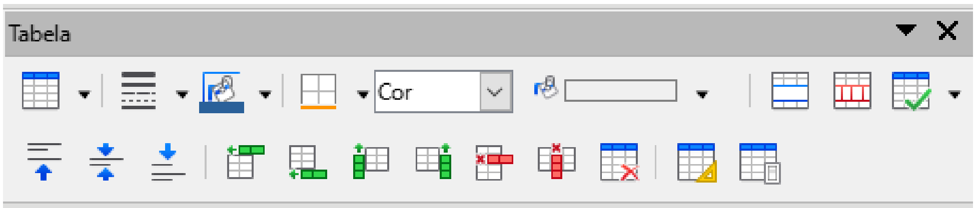


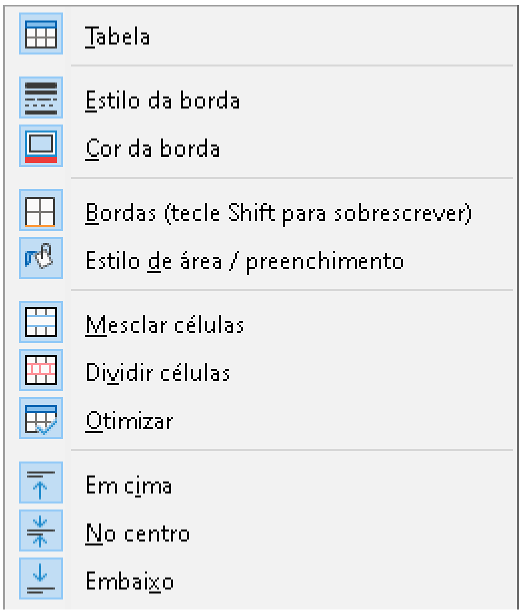


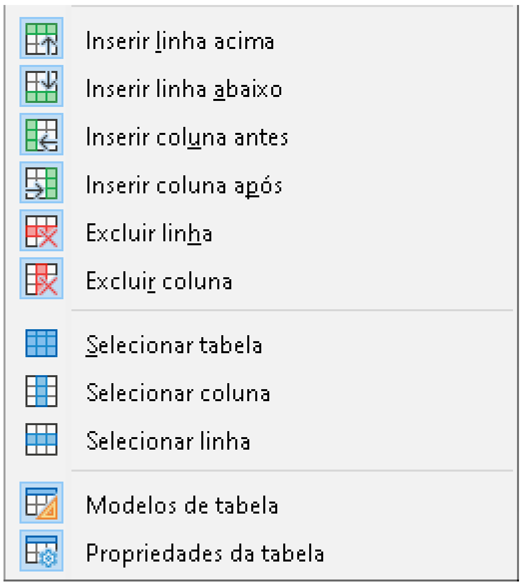


Tabela

A barra de ferramentas *Tabela* fornece ferramentas para editar e formatar uma tabela colocada em um slide. Esta barra de ferramentas só fica ativa quando uma tabela é selecionada.

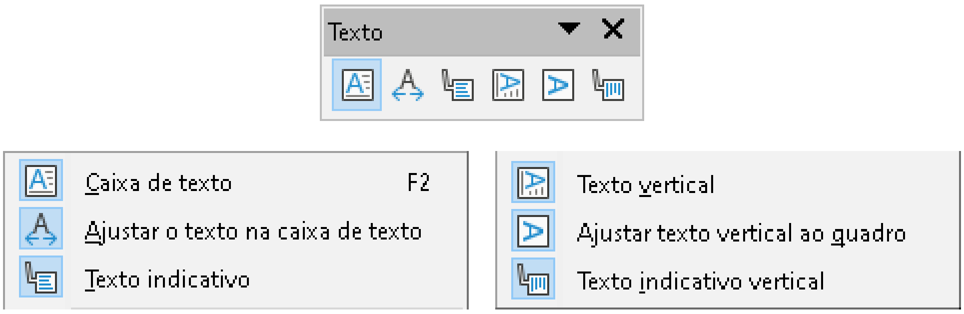






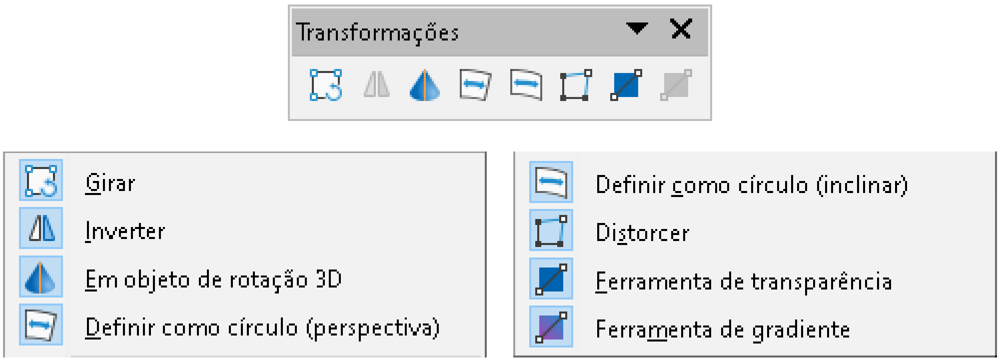
Texto

A barra de ferramentas *Texto* fornece ferramentas para inserir caixas de texto e legendas em um slide.



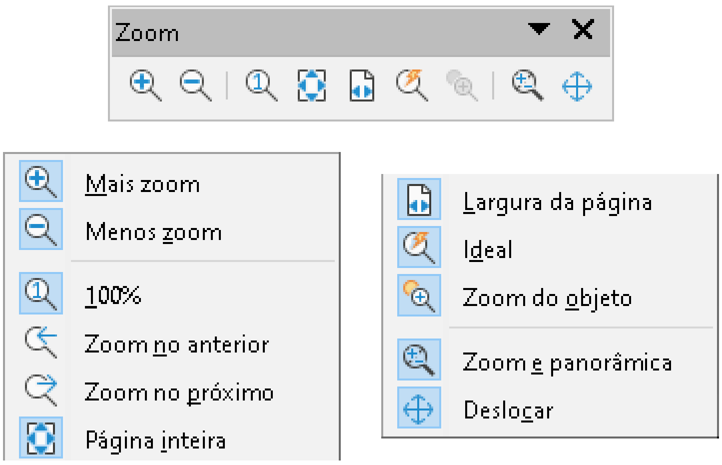
Transformações

A barra de ferramentas Transformações fornece ferramentas para modificar a forma, orientação ou preenchimento do(s) objeto(s) selecionado(s).



Zoom

A barra de ferramentas Zoom fornece ferramentas para reduzir ou ampliar a exibição da tela do documento atual.



LibreOffice

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Impress

Trabalhar com Apresentações

Sobre este guia

Este guia é para usuários iniciantes e avançados do Impress, o componente de apresentações (slide show) do LibreOffice. Ao utilizar o Impress, você pode criar slides que tenham textos, listas numeradas e não ordenadas, tabelas, gráficos, figuras e outros objetos. O Impress já vem com estilos de texto predefinidos e planos de fundo de slides. E você pode criar seus próprios estilos e planos.

Este livro aborda os principais recursos do Impress. Se quiser uma introdução a todos os componentes do LibreOffice, leia primeiro o Guia de Introdução do LibreOffice.

Sobre os autores

Este livro foi escrito por voluntários da comunidade LibreOffice. Lucros provenientes da venda das edições impressas são empregados em benefício da comunidade.

Uma versão PDF deste livro pode ser baixada sem custo de:
https://documentation.libreoffice.org

Sobre o LibreOffice

O LibreOffice é suíte de escritório de código aberto, livre de encargos da The Document Foundation. Funciona em Windows, macOS, e GNU/Linux. O suporte e a documentação são oferecidos pela nossa grande comunidade de usuários, colaboradores e desenvolvedores.

Você também pode participar colaborando voluntariamente em muitas áreas do desenvolvimento, controle de qualidade, documentação, tradução, suporte ao usuário e muito mais.

Você pode baixar o LibreOffice Community do seguinte site: https://libreoffice.org/download/

Para utilização comercial

Recomendamos a assistência de profissionais certificados para suas necessidades de negócios, desde a instalação e conversão de documentos de outras suítes a desenvolvimentos específicos, passando por treinamentos e capacitação.

Serviços profissionais de suporte estão relacionados no site:

https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/

7.0

Fantástica Comunidade - Projeto Divertido - Suíte Office Livre